

ПРИНЯТО:

Решение Конференции Учреждения

От 05.09.21, Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы  А.А. Корнева

Приказом по школе №89-о от 06.09.2021

1 Правила приема воспитанников

1.1. В МОУ «Нововилговская средняя школа №3» (дошкольное образование, далее - Школа) принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

1.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из Школы) или создания новых групп.

1.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии свободных мест.

1.4 Директор Школы самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

1.5 Прием воспитанников в Школу осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами Школы, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

1.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

1.8 Заявление о приеме в Школу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу.

1.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Школы, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми.
- необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

1.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью директора и печатью Школы.

1.11 После приема документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).

1.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

1.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).

1.14. После подписания договора директором, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).

1.15. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Школе. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Школы, подписью руководителя.

1.16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

1.17. Директором и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Школу формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в Школу,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- договор об образовании,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

1.18. Ежегодно на 01 сентября текущего года директор издает распорядительный акт о комплектовании дошкольных групп в Школе с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

2 Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри Школы осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8).
- летний период;
- ремонтные работы.

2.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) директор издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри Школы с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

3 Прием воспитанников в Школу в порядке перевода

3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении.

3.3. При приеме по переводу из другого ДОО родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОО) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОО (приложение №9)

3.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.

3.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4 Порядок основания возникновения образовательных отношений:

4.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Школы о зачислении воспитанника.

5 Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчисление воспитанника из Школы осуществляется на основании личного заявления

одного из родителей (законных представителей) (приложение №11):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);

- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО.

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом Школы. О чем в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

6. Порядок основания прекращения образовательных отношений

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Школы об отчислении воспитанника.

7 Порядок приостановления образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №11).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать Школу (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом директор Школы и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

Приложение №5

ДОГОВОР № _____

между муниципальным образовательным учреждением
«Нововилговская средняя школа № 3» п.Новая Вилга
и родителями (законными представителями) ребенка или лицами, их заменяющими

п.Новая Вилга
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное образовательное учреждение
«Нововилговская средняя школа № 3» п.Новая Вилга, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "12" мая 2014 г. № 2309, выданной Министерством образования Республики Карелия, именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Корневой А.А., действующего на основании Устава МОУ, с одной стороны и Родителя (законного представителя)

(ФИО Родителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник" с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Обучать Воспитанника на русском языке по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, составленной на основе программы «Детство», под редакцией В.И.Логиновой, Т.И. Бабаевой, СПб, 2000г.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных года.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 5-и дневная рабочая неделя с 7:00 до 19:00., в предпраздничные дни с 7:00 до 18:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.
направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)
в соответствии с Положением «О правилах приёма и отчисления детей в МДОУ детский сад № 6 «Светлячок» п.Новая Вилга, Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного

образования на территории Прионежского муниципального района», утверждённое постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 03.05.2011г. № 1029, действующими санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами.

1-я младшая 2-я младшая средняя старшая Подготовительная

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Организация в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности):

1. _____

2. _____

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2.2. Получать от Организации информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.3. Организация обязана:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении 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 и образовательной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-и дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, на основании приказа заведующего детского сада и на летний оздоровительный период.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, при наличии медицинской справки; санаторно-курортного лечения; карантина в МДОУ; отпуска родителей (законных представителей) по заявлению, рекомендации врача о временном ограничении посещения МДОУ, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.3.13. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и установленных документов (20% - на первого; 50% - на второго; 70% на третьего и последующих).

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Организации все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Организации об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Организации.

2.4.5. Информировать Организацию заблаговременно о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, не допускать посещения образовательного учреждения.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя, не передавая «Воспитанника» лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Имеют право забирать следующие члены семьи:

(лица, имеющие право забирать «Воспитанника»)

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

3.1. Родитель вносит плату ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца по реквизитам, указанным в квитанции об оплате за содержание ребёнка (Присмотр и уход).

3.2. Оплата текущего месяца при начислении корректируется в зависимости от фактических дней посещения за истёкший месяц в порядке, предусмотренном для исчисления родительской платы.

3.3. Плата родителей направляется на питание и содержание ребёнка (присмотр и уход), исходя из установленного норматива.

3.4. Размер родительской платы составляет 163 (сто шестьдесят три) руб. (Постановление Администрации Прионежского муниципального района № 1224 от 09.09.2015г.)

IV. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 _____ года и действует до окончания образовательного процесса..

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

МОУ «Нововилговская средняя школа № 3»

Директор Корнева А. А.

Адрес: 185506, Республика Карелия, п. Новая Вилга, Школьная 10

Тел. 78-68-21

Родитель мать (отец, лицо, их заменяющее)

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес проживания:

Телефоны: домашний, служебный:

Подпись _____ / А.А. Корнева/
М. П.

Подпись _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

(подпись)