

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Большечаусовская ООШ»
 (Е.С.Таликина)

Приказ № 4-53А от 31.08.2018 г.

Правила приема воспитанников структурного подразделения МКОУ «Большечаусовская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - 1.1.2. Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2014 года № 3220
 - 1.1.3. Административным регламентом предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 12.01.2015 год № 7.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема граждан в муниципальном казенном образовательном учреждении «Большечаусовская основная образовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.» (далее Учреждение)
- 1.3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в образовательную организацию

- 2.1. Предоставление мест в Учреждение производится с учетом закрепленной территории за образовательной организацией и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад» по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в Учреждение, указанной в заявлении о предоставлении места в Учреждении в два этапа:
 - первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года;
 - второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года.
- 2.2. Предоставление мест в Учреждение осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в Учреждение для зачисления (далее - списки), сформированным УНО в соответствие с ЕИС «Электронный детский сад» и утвержденным приказом УНО.
- 2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в Учреждение, предоставляются места с учетом закрепленной территории за Учреждением и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».
- 2.4. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в Учреждении и отсутствии на учете в Учреждение детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в Учреждение, но не проживающих на закрепленной за Учреждением территории.
- 2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.6. УНО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист УНО направляет утвержденный список в образовательную организацию и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в образовательной организации на официальном сайте УНО www.unoketr.narod.ru. Информация о предоставлении места в образовательной организации также размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка директор Учреждения (или уполномоченное должностное лицо) извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о предоставлении ребенку места в Учреждение.

Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

После извещения о предоставлении места в Учреждение, в которое направлен ребенок, осуществляет прием заявлений и документов для зачисления его в Учреждение в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для приема ребенка в Учреждение, подлежащих предъявлению:

1. Направление для зачисления в Учреждение
2. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления (**приложение 1**) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Учреждение в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении Учреждение (далее - информационный стенд).

3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
5. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждение на время воспитания ребенка.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на воспитание только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с отсутствием лицензии на осуществление

образовательной деятельности, уставом организации и другими документами, регламентирующими деятельность организации, с правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения **(приложение № 2)**

2.11. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, обязаны проинформировать Учреждение о невозможности представления документов в срок, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с Учреждением дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в установленный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи ЕИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении мест в учреждение на следующий учебный год.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка. **(приложение № 3).**

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **(приложение (заявление) №1)**

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. **(приложение № 4)**

2.15. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

2.16. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основание для перевода детей

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую производится в срок с 01 июня по 31 августа при достижении определенного возраста на основании приказа директора Учреждения.

3.2. По состоянию на начало учебного года директор Учреждения издаёт приказ о комплектовании возрастных групп с учётом вновь поступивших детей.

3.3. В исключительных случаях по просьбе родителя (законного представителя) в форме письменного заявления и положительного решения Совета учреждения, ребенка можно перевести в другую возрастную группу в течение года.

4. Порядок и основание отчисления детей.

4.1. Отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с поступлением в школу.
- 2) досрочно по основаниям.

4.2. Отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; (личное заявление родителей (законных представителей)).

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, в случае ликвидации организации.

4.2. В течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

4.3. Сведения об отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа заносятся в книгу учета движения детей (№ приказа, дата отчисления).

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

номер и дата приказа о зачислении

Директору МКОУ

«Большеचाусовская основная
общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Орлова Т.Н.»

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес по прописке:

Телефон _____

заявление

Прошу принять _____ (ФИО
ребенка)

_____ (дата
и место рождения)

_____ (серия и номер свидетельства о рождении, орган записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

В _____ группу ОУ
_____ (ФИО
родителей (законных представителей))

К заявлению прилагаю:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий место проживания ребенка на закрепленной территории

Ознакомлен(а):

«Устав ДО» и другими документами, регламентирующими организацию. права и обязанности воспитанников и их родителей.

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

(фамилия, имя ребенка /детей)

в порядке, установленном законодательством РФ согласен(а).

Дата _____

Подпись _____

Расписка в получении документов при приеме ребенка

В структурное подразделение МКОУ «Большечаясовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.»

В отношении ребенка _____

(ФИ ребенка , дата рождения)

Приняты следующие документы (нужное подчеркнуть)

1. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)
2. Свидетельство о рождении ребенка, либо документ, подтверждающий родство заявителя или законность предъявления прав ребенка
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
4. Документ, подтверждающий место проживания ребенка на закрепленной территории

Документы приняты

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

_____/_____

(роспись)

(дата)

Документы принял:

_____/_____

(роспись)

(дата)

М.П.

ДОГОВОР

Россия, Курганская обл., Кетовский район, с. Большое Чаусово, ул. Пичугина, 2
«_____» _____ 20__ г.

Структурное подразделение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора, Таликиной Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
Именуемый в дальнейшем Заказчик, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Режим пребывания Воспитанника в организации:

- пятидневная рабочая неделя,
- длительность работы образовательной организации: 10,5 часа,
- график работы образовательной организации: с 7-00 до 17-30 часов.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять присмотр и уход

2.1.2. Направить претензию в адрес Заказчика с требованием о добровольном погашении задолженности по присмотру и уходу за Воспитанником, обратиться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнении требования в добровольном порядке;

2.1.2. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп и отпуском работников), закрывать образовательную организацию на период ремонта, санитарные дни (в случае аварийных ситуаций и др.);

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении и эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации;

2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, другими документами.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней;

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, другими документами, регламентирующими организацию, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее качество предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья.

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 воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (разновозрастную).

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения. Проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 5 и более 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.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.

На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей

Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми – объем финансовых средств в год в расчете на одного воспитанника, необходимой для оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, осуществляемых образовательным учреждением, включает:

- расходы на приобретение продуктов питания, (1739,49 руб.)

- прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены. (160,51 руб).

Родителями (законными представителями) оплачивается весь период с момента издания приказа образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение до момента издания приказа образовательного учреждения об отчислении, за исключением периода закрытия учреждения на проведение плановых ремонтных работ. При непосещении ребенком учреждения по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата взимается за исключением затрат на продукты питания.

Заказчик обязан ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в структурное подразделение МКОУ до 15 числа текущего месяца, при этом Заказчику выдаются квитанция об оплате.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон в следующих случаях :

-по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей деятельность по присмотру и уходу.

5.4. Основанием для прекращения отношений является распорядительный акт организации, об отчислении Воспитанника из этой организации

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Структурное подразделение МКОУ
«Большечаусовская основная
общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Орлова Т.Н.»
Курганская область, Кетовский район,
с.Большое Чаусово, ул.Пичугина, 2.
Тел. 8(35231)54-99-02
Директор _____ С.С.Таликина
М.П.

Родитель (законный представитель)

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись (расшифровка))

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕЧАУСОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ОРЛОВА Т.Н.»

ПРИКАЗ

от _____ 201_ г.

№ _____

О приеме в структурное подразделение МКОУ «Большечаусовская ООШ имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.» _____

Приказываю:

1.Принять в детский сад в _____ разновозрастную группу
_____, _____г.р.

Основание: заявление _____ от __.__.201_г.

Директор МКОУ

«Большечаусовская ООШ имени Героя

Советского Союза Орлова Т.Н.» _____ /

/