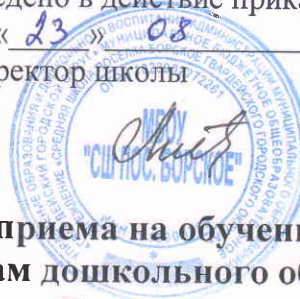


СОГЛАСОВАНО

на Управляющем Совете школы
протокол № 8
от « 20 » 08 20 21 г.
Председатель УС школы

Белоконь П. Г

Введено в действие приказом № 74-а
от « 23 » 08 20 21 г.
Директор школы



Литвинчук Т. Н

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СШ пос. Борское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) МБОУ «СШ пос. Борское» определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Борское Гвардейского городского округа» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Порядком.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в дошкольной общеразвивающей группе кратковременного пребывания МБОУ «СШ пос. Борское» и регламентирует порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Порядок приема устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Порядок приема на обучение в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Гвардейский городской округ», за которой закреплено Учреждение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, размещается на информационном стенде Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Формирование группы кратковременного пребывания осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. В группу могут включаться дети разных возрастов (от 4 лет 6 месяцев до 7 лет).

2.4. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Приём в Учреждение может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. В приёме в дошкольную группу кратковременного пребывания может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-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.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Приём детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 2).

2.11. Руководитель Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за Учреждением, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ» (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Родители (законные представители) заполняют в заявлении пункт о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.17. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Зачислить в списки обучающихся
МБОУ «СШ пос. Борское»
с «___» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «СШ пос. Борское»
Татьяне Николаевне Литвинчук

от _____

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Директор _____ Т.Н. Литвинчук

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребенка на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ф.и.о. полностью)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности в режиме группы кратковременного пребывания.

Дата рождения ребенка _____ Гражданство _____

Свидетельство о рождении _____ (серия) _____ (номер) от _____

Адрес места жительства ребёнка: Калининградская область, Гвардейский район, _____

(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

и обеспечить обучение моего ребенка на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства матери _____

паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства отца _____

паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Иной законный представитель ребёнка:

Адрес места жительства опекуна _____

паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Телефон _____ **Адрес электронной почты** _____

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /

(подпись) (Фамилия, И.,О.)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в образовательную организацию

(в случае наличия указывается категория)

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ «СШ пос. Борское»

«___» _____ г. _____

дата

подпись

Расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «СШ пос. Борское» ознакомлен(а).

«___» _____ г. _____

дата

подпись

Расшифровка подписи

Согласен (не согласен) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ / (подпись)

**Расписка о получении документов при приеме заявления в
ГКП МБОУ «СШ пос. Борское»**

от гр. _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____ года рождения,
заявление - регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в дошкольную группу
кратковременного пребывания общеразвивающей направленности:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество листов принятых документов
1.	Заявление о приёме в ГКП	подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5.	Медицинская справка	подлинник	
6.			
7.			
8.			

Консультацию и справочную информацию по приему в ГКП можно получить в МБОУ «СШ пос. Борское» по телефону 7-14-12, на официальном сайте школы по адресу <https://www.borskoe-shkola.ru>

Документы принял _____
(подпись/Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ «СШ пос. Борское»

«_____» _____ 20 ____

пос. Борское

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Борское Гвардейского городского округа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «26» декабря 2016 г. № ОО-1724, выданной Министерством образования Калининградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Литвинчук Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава (утвержден приказом управления образования и дошкольного воспитания администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ» от 23.11.2016 № 295 с изменениями)

и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя) ребёнка, действующего на основании паспорта, в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения «__» _____ года, проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации на безвозмездной основе.

1.2. Форма обучения: очная

1.3 Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- Образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СШ пос. Борское»
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СШ пос. Борское»

1.4 Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

- 2 года 1 год _____
(иной)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – «3» часовой, с 9.00 до 12.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение времени, рекомендуемом специалистами образовательной организации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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. 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, содержания Воспитанника в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Уведомить Заказчика за 1 неделю 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8 часов 30 минут по телефону 8(40159)71396.

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

2.4.6. 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 Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

