

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета
(протокол от 01.03.2022 г
№ 3)

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением МОУ от 01.03.2022
№ 71/1

Правила приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации приказ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.3548-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 года
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» от 10 марта 2021 года № 787.
- Уставом МОУ
- Положением о языках образования МОУ «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее МОУ).

1.2. Положение регламентирует:

- прием детей в МОУ на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования
- прием детей в МОУ на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования;
- порядок оформления возникновения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) детей.

- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии международными договорами Российской Федерации, федеральным законом и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 02 сентября 2020 г. № 458.
- 1.4. Получение начального общего обучения в общеобразовательной организации начинается до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
- 1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной и адаптированной основной образовательной программам только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.
- 1.6. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 1.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях:
 - детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
 - по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;
 - детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
 - детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.
- 1.8. Прием в общеобразовательную организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в МОУ.
- 1.9. В приеме может быть отказано при отсутствии свободных мест в МОУ, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.
- 1.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом о закрепленной территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и

обязанностями обучающихся, путем: консультирования, через сайт МОУ <http://prz-shkola-sad.ru/>.

- 1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с документами, указанными в п. настоящего Положения, фиксируются в заявлении о приеме в МОУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) детей.
- 1.12. Согласие родителей (законных представителей) детей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.
- 1.13. Прием в МОУ на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования осуществляется на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 1.14. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.
- 1.15. Действие Положения распространяется на всех участников отношений в сфере образования, участвующих в процедуре приема детей в МОУ.
- 1.16. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленном Уставом МОУ.

2 Правила приема на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием в МОУ осуществляется директором МОУ или уполномоченным им должностным лицом, распорядительным актом МОУ (далее – уполномоченное лицо).
- 2.2. Прием родителей (законных представителей) детей осуществляется заместителем директора по воспитательной работе дошкольных групп (уполномоченным лицом). Оформление документов на прием ребенка в МОУ производится в часы приема: вторник с 08.00. до 11.00. четверг с 16.00. до 19.00.
- 2.3. Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам),
- 2.4. Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования), сформированное через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», портал «Образование Ленинградской области» (далее – АИС ЭДС).
- 2.5. Заявление о приеме в МОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются уполномоченным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам).
- 2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

- 2.7. МОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты МОУ korr.2011@yandex.ru, адрес сайта МОУ <http://prz-shkola-sad.ru/>.
- 2.8. При направлении заявления на прием в МОУ через информационно – телекоммуникационную сеть, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет необходимые документы руководителю МОУ (уполномоченному лицу) в течение 5 дней, до начала посещения ребенком МОУ.
- 2.9. В МОУ формируется личное дело воспитанника со следующими документами:
- 1) направление комитета образования;
 - 2) заключение психолого-медико-педагогическое (далее ПМПК);
 - 3) заявление о приеме;
 - 4) договор об образовании;
 - 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 6) 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.
- 2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.9. Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).
- 2.11. Учет движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3. Правила приема на обучение в 1 класс

- 3.1. Прием заявлений в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 3.2. До начала приема на информационном стенде в МОУ и на официальном сайте МОУ <http://prz-shkola-sad.ru/> размещаются:
- копия распорядительного акта (*органа местного самоуправления*) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, •
 - информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (*органа местного самоуправления*) о закреплённой территории; •
 - о наличии свободных мест в первых классах для приема детей; •
 - дополнительная информация по текущему периоду; •
 - МОУ издает распорядительный акт о назначении ответственного должностного лица за организацию приема детей в МОУ •
- 3.3. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 3.4. Заявление на прием в МОУ и документы для приема на обучение, подаются одним из способов:
- лично в МОУ;

- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ или иным способом с использованием сети Интернет;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале «Современное образование Ленинградской области».

3.5. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

3.6. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; пол ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; адрес электронной почты заявителя, реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Также в заявлении в электронной форме указывается МОУ, класс, год поступления, о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОУ, потребность в обучении по адаптированной основной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка обучении по адаптированной основной образовательной программе, язык образования.

3.7. Документов для зачисления в МОУ предоставляются родителями (законными представителями) в соответствии с приглашением в МОУ.

3.8. Направление приглашения родителям (законным представителям) в МОУ осуществляется не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема и не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления. (приложение № 12 к Правилам)

3.9. Для зачисления в первый класс на следующий учебный год заявителем представляются в МОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление (приложение № 6 к Правилам);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), которое выдает учредитель в установленном им порядке.
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 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.

3.10. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение.

3.11. Копии предоставленных документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

3.12. Родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные законодательством об образовании, а также настоящими Правилами.

3.13. Зачисление в первый класс МОУ на следующий учебный год оформляется распоряжением МОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.14. В случае принятия решения о зачислении в МОУ образовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 13 к Правилам)

3.15. На каждого зачисленного, на обучение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.16. В приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест и заключения ПМПК.

3.17. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений на обучение в МОУ. (приложение № 7 к Правилам)

4. Прием на обучение во 2- 4 классы, в 1 класс в течение учебного года в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Прием заявлений в 1-4 классы МОУ на текущий год происходит в течение всего года.

4.2. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. Заявление на прием в МОУ и документы для приема на обучение, подаются одним из способов:

- 4.3.1 лично в МОУ;
- 4.3.2 через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4.3.3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4.3.4. в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале «Современное образование Ленинградской области».
- 4.4. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
 - документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.
- 4.5. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; пол ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; адрес электронной почты заявителя, реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Также в заявлении в электронной форме указывается МОУ, класс, год поступления, о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОУ, потребность в обучении по адаптированной основной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка обучению по адаптированной основной образовательной программе, язык образования.
- 4.6. Документов для зачисления родителями (законными представителями) в МОУ предоставляются в соответствии с приглашением в МОУ.
- 4.7. Направление приглашения родителям (законным представителям) в МОУ осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 4.8. Для зачисления в 1-4 классы на текущий учебный год родитель (законный представитель) представляется в МОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- заявление (приложение № 6 к Правилам);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
 - разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), которое выдает учредитель в установленном им порядке.
 - документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
 - 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.
- 4.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение.
- 4.10. Копии предоставленных документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.
- 4.11. Родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные законодательством об образовании, а также настоящими Правилами.
- 4.12. Зачисление в первый класс МОУ на следующий учебный год оформляется распоряжением МОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 4.13. В случае принятия решения о зачислении в МОУ образовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 13 к Правилам)
- 4.14. Прием детей на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний.
- 4.15. В приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест и заключения ПМПК.

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распоряжение МОУ о приеме обучающегося на обучение.
- 5.2. При приеме детей МОУ на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, заместитель директора по ВР в дошкольных группах готовит проект приказа о зачислении в МОУ и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 5.3. При приеме детей МОУ в 1 класс заместитель директора по УР готовит проект приказа о зачислении в МОУ и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 5 рабочих дней после приема документов.
- 5.4. При приеме в порядке перевода на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования заместитель директора по УР готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и

передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 3 рабочих дней после приема документов.

- 5.5. Перечень, предоставленных родителями (законным представителями) документов:
- на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам).
 - на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программы начального общего образования регистрируются в «Журнале приема заявлений» (приложение № 7 к Правилам).
- 5.6. Должностные лица, ответственное за организацию приема детей в МОУ, осуществляет регистрацию заявления о приеме и документов в соответствующих журналах, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (начальные классы – приложение № 8, 9, 10,11 к Правилам). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.
- 5.7. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МОУ.

Приложение 1 к Правилам
Заявления о приеме в МОУ

Индивидуальный
№ _____ Дата подачи
заявления
_____ 20__ г.

Директору МОУ «Приозерская начальная школа –детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»
(наименование Учреждения)

Алехиной Елене Вячеславовне _____

(фамилия, имя, отчество заведующего)

От _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

Номер телефона (при наличии) _____ Адрес
электронной почты (при наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу принять _____

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____ 20__ г
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 08.00 до 18.00)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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:
имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

_____ (в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____ (указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

_____ (указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Начат _____

Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

<p>Фамилия имя ребенка Дата рождения</p>	<p>Индивидуаль ный № заявления</p>	<p>Дата подачи заявления</p>	<p>Список документов представленных при приеме копий документов в соответствии с ом 9 Порядка: пункт заявление о приеме в ДОУ; • • Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) • • ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; • • Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); • • Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся • • иностранными гражданами или лицами без гражданства); Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных • • представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости); Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при • • необходимости);</p>	<p>Подпись уполномоченного лица о приеме документов</p>	<p>Подпись в родителя (законного представителя) о получении расписки получении документов</p>

			медицинское заключение.		
1	2	3	4	5	6

*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Приложение 3
к Правилам

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень предоставленных при приеме копий документов:
		Заявление о приеме в ДОУ;
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
		Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
		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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
		Документ психолога – медико – педагогической комиссии
		медицинское заключение.

Подпись уполномоченного лица, ответственного за прием документов _____ (_____)

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

г. Приозерск

" ____ " _____ г. ____

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее - МОУ), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 19.09.2012г. серия 47 ЛОИ № 0000092 регистрационный номер № 586-12, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора Алехиной Елены Вячеславовны действующего на основании Устава, и в лице родителя (законного представителя) _____

_____ (фамилия имя,отчество)

действующего на основании _____ серия _____ № _____, именуемые в дальнейшем **«Заказчик»**, в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия имя,отчество; дата рождения)

Проживающего _____ по _____ адресу:

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

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. *(нужное подчеркнуть)*.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10 часов.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности _____

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной МОУ.
 - 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 МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3. Права и обязанности Воспитанника и Заказчика:

2.3.1. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации адаптации в течение 1-2 недель на 2-3 часа с последующим увеличением времени пребывания (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.3.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МОУ.

2.3.4. Принимать участие в совещаниях государственно - общественного органа управления МОУ (совет родителей или др).

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ и в период действия данного Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема МОУ и медицинскую карту (учетная форма 026/у).

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.4.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак; второй завтрак; обед; усиленный полдник).

2.4.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4.12. 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.

2.5. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.5.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.5.3. При поступлении Воспитанника в МОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

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

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

2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.5.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично приводить и передавать воспитателю и забирать ребенка из МОУ, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам), лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителей и копий удостоверяющего личность документа, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет, старше 14 лет на основании надлежаще оформленной и заверенной нотариусом доверенности.

2.5.10. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

**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 по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

«Исполнитель»

«Заказчик»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»

Реквизиты ОУ:

Адрес: 188760 Ленинградская область,

г. Приозерск, ул. Гастелло д.3

Телефон: 8(81379)34 – 140; 34 - 366

ИНН 4712013487

КПП 471201001

ОГРН 1024701650148

К/счет 40102810745370000006

Р/счет 03234643416390004500

БИК 014106101

ОТДЕЛЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЕ/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства:

Место работы, должность: _____

Телефон сотовый: _____

Телефон домашний, рабочий: _____

_____ / _____ /

Директор

подпись

(расшифровка подписи)

_____/Алехина Е. В./
подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уставом, лицензией, основной образовательной программой МОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении ознакомлен(ы).

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора об образовании родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, с дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения книги учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2.Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.2. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Приозерская начальная школа-детский сад,
реализующая адаптированные
образовательные программы»
общеобразовательного учреждения
Алехиной Е.В.

от _____

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

Адрес регистрации: г.(с.) _____

ул. _____

_____дом _____

корп. _____ кв. _____

Адрес проживания: г.(с.) _____

ул. _____

_____дом _____

корп. _____ кв. _____

документ, удостоверяющий личность
заявителя (№, серия, дата выдачи,
кем выдан)

Контактный телефон: _____ е-
mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года .

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации:

_____ (в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

к Правилам **Уведомление о приеме заявления**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательную организацию от _____ зарегистрировано

(дата подачи заявления)

в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____

(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по причине наличия заявления с идентичной информацией, поступившее ранее:

(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательную _____ организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____ .
(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____.

_____. Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательной организации по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление № _____ от _____

(дата

подачи)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____

(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документ, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
- 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 на закрепленной территории*; документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии); рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится _____:

(график приема) ПО

адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

* для детей, проживающих на закрепленной территории, при подаче документов в период - до 1 июля года поступления в первый класс общеобразовательной организации

Приложение 13
к Правилам

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

№ _____ зачислен (а) в

(дата подачи заявления) (ФИО ребенка)

общеобразовательную организацию _____

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____