Принято
Педагогическим советом
24.03.2014г
протокол №1

Утверждаю:
от «24» 03 2014г. №77-ОД
Директор школы: М.В.Киндер

Правила приема, зачисления и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоивановская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа) Карасукского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоивановская основная общеобразовательная школа (далее -Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоивановская основная общеобразовательная школа Карасукского района Новосибирской области (далее – МБОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования группы, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МБОУ.

Порядком приема в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее - закрепленная территория).

1.4 МБОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования о закреплении МБОУ за конкретными территориями муниципального образования на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.5. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБОУ осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ.

МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является руководитель МБОУ.

2. Прием детей в МБОУ

2.1. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ является путёвка , заявление родителя .

2.3. МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме документа на бумажном носителе.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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;
- медицинское заключение.

2.6. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами , фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в заявлении(*Приложение №1)* на зачисление.

2.12. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений *(Приложение №2)*. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка*(Приложение №3)* в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБОУ и печатью МБОУ.

2.13. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.(*Приложение №4*) Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ. Приказ о зачислении в МБОУ издает руководитель МБОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.15. Приказ о зачислении ребенка в МБОУ размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.16. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.18. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБОУ. Книга учета движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя МБОУ и печатью МБОУ

3. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБОУ

3.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ в случае, если:

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

4. Прекращение образовательных отношений

4.2.Отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

Приложение №1

Директору МБОУ Новоивановской ООШ
_____
(наименование учреждения)
___Киндер Марине Владимировне_____
(фамилия, имя, отчество)
Фамилия _____
Имя_____
Отчество_____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу:_____
Контактный телефон_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)
в группу _____
_____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери_____
(Ф.И.О. полностью)
отца_____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольного образовательного учреждения, ознакомлен (а):
_____ _____
Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
_____ _____
Подпись (расшифровка подписи)

Дата «_____»_____20_____г. Подпись _____

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений в _____ дошкольную группу
МБОУ Новоивановской ООШ

№	Дата регистрации заявления	Дата представления документов	ФИО заявителя	ФИО воспитанника	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись заявителя получения расписки о регистрации заявления	Подпись ответственного должностного лица за прием документов

Приложение №3

МБОУ Новоивановская ООШ Карасукского района НСО

Расписка о регистрации заявления о приеме в дошкольную группу

Дата _____ № _____

ФИО заявителя
_____

1.Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
2.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;
3.Медицинское заключение.

Директор школы:_____М.В.Киндер
МП

Телефоны для справок:
МБОУ Новоивановская ООШ 45-459
Сайт школы – http://mouivanovka-kar.ucoz.ru

Приложение №4

Договор №_
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д.Новоивановка от « » г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоивановская основная общеобразовательная школа Карасукского района Новосибирской области осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность (далее- (образовательное учреждение) на основания лицензии от «27» марта 2012г. № 7061, Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Киндер Марины Владимировны** действующей на основании Устава, и __
(фамилия, имя, отчество)
именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего
_____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего по адресу: _____
Именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательного учреждения Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3.Наименование образовательной программы Общеобразовательная программа дошкольного образования.
1.4.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ___4 календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - в режиме полного дня (12- часового пребывания), пятидневная рабочая неделя с 8-00 до 20-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.
1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу .
(общеразвивающая, компенсирующая)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.2.2. Зачислить Воспитанника на обучение в соответствии с его возрастом ; и на основании заявления родителей, путевки Главы Карасукского района Новосибирской области № от
2.2.3.Обучать ребенка по основной образовательной программе МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию Сторон.
2.2.5. Принимать участие в организации совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 укрепление нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом.
2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 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.
2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.3. Незамедлительно сообщать исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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.

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

3.1. Размер родительской платы за (присмотр и уход), Воспитанника в образовательном учреждении устанавливается и утверждается учредителем образовательного учреждения Постановлением Главы Карасукского района.
3.2. Начисление родительской платы производиться из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней. В течении которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно в срок до 10 числа вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме утвержденной учредителем образовательного учреждения Постановлением Главы Карасукского района (50 рублей).
3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми –сиротами, и детьми оставшимися без попечения родителей, обучающимися в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. Ответственность и неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.
4.1. За неисполнение либо за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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.

6. Заключительные положения
6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_ » _
6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоивановская основная общеобразовательная школа , Карасукского района Новосибирской области
632835,НСО, д.Новоивановка

ул,Сиреневая,26

Директор МБОУ Новоивановской ООШ
_____ М.В.Киндер

М.П.

Заказчик:
Родитель (законный представитель)

паспорт
кем выдан: _
_по

когда выдан_
адрес:
тел.

Дата: _____ Подпись_____

Второй экземпляр получил: Дата_____ Подпись_____