

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ковалинская основная общеобразовательная школа»  
Урмарского района Чувашской Республики

Принято решением  
педагогического совета,  
протокол №1 от 30.08.2017 г.

Утверждено приказом  
МБОУ «Ковалинская ООШ»  
№ 19 от 30.08.2017 г

Директор  
А.С. Викторов

ШКОЛЫ:



Локальный акт

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу МБОУ «Ковалинская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ковалинская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики (далее МБОУ), разработаны в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Приказа министерства образования и науки российской федерации «об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13 января 2014 г. N 8
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Постановлением от 03.08. 2016 г. N 465 администрации Урмарского района «Положение об организации учета детей , подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории Урмарского района»,
- Постановление администрации Урмарского района от 22.03.2016 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Урмарского района»,
- Устава МБОУ

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в дошкольную группу муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ковалинская основная общеобразовательная школа» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – МБОУ).

## **2. Прием детей в МБОУ**

2.1. Прием детей в группы общеразвивающей направленности (кроме групп оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности) осуществляется на основании списка детей, направленных в МБОУ и утвержденных начальником управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.2. Возраст приема детей в МБОУ определяется его уставом, в зависимости от наличия в МБОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.3. Прием детей в МБОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольном образовательном учреждении, в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в МБОУ, необходимо предоставить документы для приёма в МБОУ.

2.5. Прием 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, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинского заключения.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения

ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.1. Примерная форма заявления (*приложение №1*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ.

2.6.2. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

2.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются директором МБОУ в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ

2.9.1. 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, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в установленный срок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. Место в МБОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10.1. Договор об образовании (*приложение №2*) заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), с отметкой о выдаче одного экземпляра на последней странице договора.

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

- с уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательными программами
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Прием ребенка в МБОУ оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании.

Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между МБОУ и родителями (законными представителями).

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.14. Прием детей в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.1.7 Детям, не проживающим на закреплённой территории, места в МБОУ предоставляются на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и МБОУ, регулируются Учредителем МБОУ.

Приложение № 1 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Директору МБОУ «Ковалинская ООШ»  
Викторову А.С.

\_\_\_\_\_

(указать полностью Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

законного представителя ребенка)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в группу \_\_\_\_\_ муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Ковалинская ООШ» Урмарского района Чувашской Республики (далее – ДОУ)

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО. полностью)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

Мать : \_\_\_\_\_  
(ФИО. полностью)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
конт.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение №2 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
**Договор**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п Урмары \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ковалинская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии РО № 032854, рег. № 787 выданного Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице, действующего на основании Устава, утв. Постановлением администрации Урмарского района №390 от 06.07.2016года и

\_\_\_\_\_, действующего на  
основании паспорта  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуем(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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- основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида

«Детский сад «Теремок» Урмарского района Чувашской Республики, разработанная на основе Федеральных Государственных Образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой.

1.4.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -10 часовой, с 7.00 до 17.00.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за 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 на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, согласно графика приема пищи в каждой возрастной группе.

Завтрак – 8:30 ч. ; Второй завтрак – 10:00ч. ; Обед – 12:00ч. ; Полдник 15:30 ч..

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика десять 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.

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

2.4. 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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



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

2.4.7. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет – 76 руб. в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, согласно ведомости.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате. .

### **IV . Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20     г.

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

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

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

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

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

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

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Ковалинская основная  
общеобразовательная школа»  
Урмарского района Чувашской  
Республики  
429405 Чувашская Республика,  
Урмарский район, с.Ковали д.5  
л/с 20146БО0062  
р/с 4071810000001000149 в ГРНЦ  
НБ ЧР  
ОКПО 49243168  
ОКФС 14  
ОКЛПФ 72  
ОКВЭД 80.21.1  
ОКЛГУ 49007  
ОКАТО 97238825000

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_ **Викторов**

**А.С.**

(подпись законного  
представителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «\_\_\_\_\_»  
Урмарского района Чувашской Республики

### РАСПИСКА

#### в получении документов

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

( адрес проживания)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Количество листов	Примечание
1	Направление			
2	Заявление о приеме ребенка (оригинал)			
3	Согласие на обработку персональных данных данных			
4	Копия свидетельства о рождении ребенка			
5	Копия паспорта			
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закрепленной территории) (копия)			
7	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал)			

о чем \_\_\_\_\_ г. в журнале приема заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.директора).

(подпись.)

\_\_\_\_\_  
М.П.