

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
Протокол № 15
«30» августа 2023 г.



Положение о направлении детей на прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации

I. Общие положения

1.1. Положение о направлении детей на прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения Борисовского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования устанавливает периоды и сроки направления детей в образовательные организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением правительства Российской Федерации от 16.07.2020 года № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме детей в образовательные организации, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан, а также удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования.

1.4. Ежегодно с 15 по 31 мая, текущего года управлением образования администрации Борисовского района формируются списки детей для направления в образовательные организации из региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО);

1.5. Основной прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации на текущий год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года.

В течение года осуществляется направление детей на освободившиеся и вновь созданные места.

1.6. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на прием в образовательную организацию предоставляется родителям (законным представителям) детей на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению к настоящему Положению.

1.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на прием в образовательную организацию до начала периода комплектования, ребенок направляется в образовательную организацию на общих основаниях.

1.8. Заявления о постановке ребенка на учет или на перевод, поданные родителями (законными представителями) детей после 1 июня текущего года, рассматриваются в следующем году.

При наличии свободного места в указанной в заявлении или в другой образовательной организации ребенок направляется в образовательную организацию в текущем году.

Граждане, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на прием в образовательную организацию включаются в списки для направления в текущем году.

1.9. При наличии свободных мест в образовательной организации рассматривается возможность комплектования групп детьми, у которых в РИС ДДО установлена желаемая дата года, следующего за текущим годом.

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.11. Директор МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 1.15. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.12. МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.13. Прием в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» осуществляется по направлению ведущего специалиста МКУ «ЦОФМСО Борисовского района» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.14. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.15. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

II. Порядок приема

2.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после получения информации о зачислении или присвоении в Системе по заявлению статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» или сообщить руководителю МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» о дате прихода для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2. Директор МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» в течение 5 рабочих дней с момента явки заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Журнал приема

заявлений о приеме (Приложение 3), составляет договор с родителем (законным представителем) после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зачислен в ДОУ»

2.3. В случае неявки заявителя в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 1 ноября текущего года, предоставление места в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» заявителю приостанавливается, заявлению присваивается в Системе статус «Не явился».

2.4. При приеме в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.».

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» (Приложение № 1) и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.».

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 2), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.15. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 1.15. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Директор МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

2.16. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, число детей, зачисленных в дошкольную группу.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

2.19. МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

III. Компетенция МКУ «ЦОФМСО Борисовского района» при направлении детей на прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации

3.1. Ведущему специалисту МКУ «ЦОФМСО Борисовского района» в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования, и их направление в образовательные организации;

3.1.2. Отслеживает информацию о свободных местах в группах образовательных организаций через РИС ДДО;

3.1.3. Формирует предварительные списки детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации в РИС ДДО, в соответствии с датой подачи заявления с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

3.1.4. Направляет списки детей, утвержденные приказом управления образования администрации Борисовского района, в образовательную организацию.

3.1.5. Осуществляет мониторинг за соблюдением руководителями образовательных организаций приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

IV. Порядок направления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

4.1. В образовательные организации направляются дети, достигшие возраста, установленного действующим законодательством и нуждающиеся в приеме в образовательную организацию.

4.2. В первую очередь формируются списки детей старше 3 лет. На оставшиеся свободные места формируются списки детей младше 3 лет.

4.3. На основании информации о количестве свободных мест в группах образовательных организаций в РИС ДДО производится распределение детей в следующей последовательности:

- сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

- сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за образовательными организациями;

- сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что образовательная организация, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка, стоит первой по приоритетности. Образовательная организация, являющаяся 2 или 3 в списке,

рассматривается в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявлений для направления.

4.4. По результатам распределения формируется предварительный список детей, которым могут быть предоставлены места в образовательных организациях.

4.5. На основании предварительных списков руководителями образовательных организаций проводится мониторинг определения потребности в предоставлении места и подтверждения родителями (законными представителями) данных о наличии права на внеочередное, первоочередное и преимущественное право детей на прием в образовательную организацию (далее – мониторинг).

4.6. При наличии свободных мест по результатам мониторинга предварительные списки могут быть дополнены детьми, желающими получить место в образовательных организациях в последующих годах, или детьми, зарегистрированными на получение места в муниципальных образовательных организациях.

4.7. По результатам мониторинга итоговые списки детей утверждаются управлением образования администрации Борисовского района. Заявлениям родителей (законных представителей) для направления детей в образовательные организации в РИС ДДО выставляется статус «Направлен в ДОО».

4.8. Информирование родителей (законных представителей) детей о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется преимущественно с использованием электронной почты и СМС – оповещения на сотовый телефон родителя (законного представителя). Родители (законные представители), не имеющие электронной почты, информируются ответственным лицом с использованием телефонной связи.

4.9. После издания распорядительного акта руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию в РИС ДДО заявление родителя (законного представителя) ребенка снимается с учета и ему присваивается статус «Зачислен в ДОО».

4.10. В случае, если родители (законные представители) детей по каким-либо причинам отказываются от образовательной организации, в которую направлен их ребенок, или переносят желаемую дату зачисления на последующие годы ими оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию.

Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования администрации Борисовского района или отправлением на адрес электронной почты управления образования администрации Борисовского района.

4.11. При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, родителю (законному представителю) может быть предложено свободное место в другой образовательной организации.

В случае отказа заявление на предоставление места в образовательной организации переносится на следующий год.

V. Порядок направления детей на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования

5.1. В образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации, реализующие АООП), направляются дети, достигшие возраста, установленного действующим законодательством и нуждающиеся в создании специальных образовательных условий в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

5.2. В образовательные организации, реализующие АООП, направляются дети, имеющие заключение ПМПК на основании заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет или на перевод, поданного в РИС ДДО.

5.3. Информирование родителей (законных представителей) о наличии образовательных организаций, реализующих АООП и имеющих в них специальных образовательных условиях осуществляется:

- специалистами ПМПК непосредственно во время приёма (обследования), а также в условиях дополнительной консультации по запросу родителя (законного представителя);
- руководителями дошкольных образовательных организаций различных форм собственности;
- специалистами органов, осуществляющих управление в сфере образования управления образования администрации Борисовского района, во время личного приема граждан;
- через официальные сайты управления образования администрации Борисовского района, где размещается указанная информация.

5.4. На основании сведений о количестве свободных мест в образовательных организациях, реализующих АООП в РИС ДДО производится распределение детей в соответствии с:

- заключением ПМПК в котором указана необходимая адаптированная образовательная программа дошкольного образования и другие специальные образовательные условия;
- заявлением родителя (законного представителя) о зачислении (переводе) в образовательную организацию, реализующую АООП;
- наличием внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации, реализующей АООП.

5.5. По результатам распределения формируется предварительный список детей, которым могут быть предоставлены места в образовательных организациях, реализующих АООП.

5.6. Руководителями образовательных организаций, реализующих АООП, посредством личного или дистанционного взаимодействия с каждым родителем (законным представителем), чей ребенок указан в предварительных списках, осуществляется проверка данных:

- о детях с ОВЗ соответствующей нозологической группы, имеющих действующие заключения ПМПК;
- о наличии внеочередного, первоочередного и преимущественного права детей на прием в образовательную организацию, реализующую АООП.

5.7. По результатам проверки данных, указанных в пункте 4.6, списки детей, утверждаются приказом управления образования администрации Борисовского района. Заявлению родителя (законного представителя) для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую АООП ДО, в РИС ДДО выставляется статус «Направлен в ДОО».

5.8. Информирование родителей (законных представителей) детей о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется преимущественно с использованием электронной почты и СМС – оповещения на сотовый телефон родителя (законного представителя). Родители (законные представители), не имеющие электронной почты, информируются ответственным лицом с использованием телефонной связи.

5.9. После издания распорядительного акта руководителя образовательной организации, реализующей АООП, о зачислении ребенка в образовательную организацию в РИС ДДО заявление родителя (законного представителя) ребенка снимается с учета и ему присваивается статус «Зачислен в ДОО».

5.10. В случае, если родители (законные представители) детей по каким-либо причинам отказываются от образовательной организации, в которую направлен их ребенок, или переносят желаемую дату зачисления на последующие годы ими оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию.

Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в образовательную организацию или отправлением на адрес электронной почты образовательной организации.

5.11. При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, реализующих АООП, родителю (законному представителю) может быть предложено свободное место в другой образовательной организации.

В случае отказа заявление на предоставление места в образовательной организации, реализующей АООП, переносится на следующий год.

Перечень образовательных организаций, в которых созданы условия для образования и социализации детей-инвалидов и детей с ОВЗ размещены на сайте управления образования администрации Борисовского района (ссылка для просмотра информации: [INFORMACIYA-ob-OO-okazyvajushhih-uslug-detyam-s-OVZ-v-2023-2024-uch.g](https://www.informaciya-ob-oo-okazyvajushhih-uslug-detyam-s-OVZ-v-2023-2024-uch.g).)

Приложение
к положению о направлении детей на прием
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в образовательные
учреждениях Борисовского района, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

**Категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное
зачисление ребенка в образовательную организацию**

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
-дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1)	Справка из военного комиссариата

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении

<p>-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)</p>	<p>Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты</p>
<p>-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)</p>	<p>Справка об инвалидности</p>
<p>-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Копия служебного удостоверения</p>
<p>-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>
<p>- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Копия служебного удостоверения, справка с места работы</p>
<p>-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря</p>	<p>Копия служебного удостоверения или справка с места работы</p>

<p>2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
<p>-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной</p>	<p>Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата</p>

системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Дети, родители (законные представители) которых имеют право

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. Образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Справка руководителя образовательной организации.

Приложение
Директору
МБОУ «Новоборисовская СОШ
имени Сырового А.В.»
С.В. Бобыревой

(ФИО обоих родителей)

заявление

Прошу Вас принять моего ребёнка с _____
(дата)

(ФИО ребёнка полностью)

(дата рождения ребёнка)

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____
(адрес фактического проживания ребёнка)

в разновозрастную группу _____ направленности 12 часового режима
пребывания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.»

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать: _____
(ФИО полностью)

Паспорт: _____
(серия и номер, когда и кем выдан)

Телефон: _____

Отец: _____
(ФИО полностью)

Паспорт: _____
(серия и номер, когда и кем выдан)

Телефон: _____

Законные представители: _____
(ФИО полностью)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: _____

Телефон: _____

На основании ст.14 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ дошкольное образование прошу
организовать на _____ языке.

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет). Если имеется, то даю согласие _____ на _____ обучение _____ по _____ АОП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Имеются ли у ребёнка братья и (или)сёстры, проживающие в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в данной организации _____ (да,нет). Если _____ имеются, то ФИО _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ФИО)

**Расписка о сдаче документов родителями (законными представителями)
в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.»
Регистрационный номер _____**

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
 2. Копия вкладыша о гражданстве Российской Федерации (заверяется в ОУ, при наличии необходимости).
 - 3.Справка с места регистрации ребенка.
 - 4.Полис медицинского страхования (копия).
 5. СНИЛС (копия)
 - 6.Путевка
 - 7.Копия паспорта матери
 - 8.Копия паспорта отца
 - 9.Копия СНИЛС матери
 - 10.Копия СНИЛС отца
 - 11.Медицинская карта ребенка
 - 12.Другие документы (указать какие)
-
-

Документы получил _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоборисовская СОШ имени Сырвого А.В.»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ В ДОШКОЛНУЮ
РАЗНОВОЗРАСТНУЮ ГРУППУ

Начат : _____

Окончен : _____

№ п/ п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Путев ка (дата, №)	Перечень документов	Подпись

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Беленькое

«__» _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «28» января 2014г. № 6059 выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице Бобыревой С.В. директора МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.», действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением администрации Борисовского района Белгородской области № 1437-р от 17 сентября 2012 года

и _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 именуем _____ в _____ дальнейшем "Заказчик",

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу: _____

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

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» разновозрастная группа.

1.4 Образовательная программа разработана и утверждена разновозрастной группы в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении 12 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ 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 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 I 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. 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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____ дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, _____ предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения _____ им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, _____ предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия _____ укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, 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 питанием:

4-х разовым питанием в соответствии с режимом работы разновозрастной группы (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10 Уведомить Заказчика в недельный срок 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.

2.3.12. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие 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 Воспитанника 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 _____ рубля 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 вносит родительскую плату ежемесячно указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме _____ рублей.

3.4 Оплата производится в срок не позднее 28 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет.

3.5 Заказчик получает компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в разновозрастной группе: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 84 « О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, реализующих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату

за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ « Об образовании»).

3.6 Родитель (законный представитель) подает заявление на компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в разновозрастной группе на портале государственных услуг Российской Федерации (Госуслуги).

подпись

расшифровка подписи

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 «__» _____ 202__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» с. Беленькое ИНН/КПП 3103002830/310301001 ОГРН 1023100644203 Адрес: 309365, Белгородская обл., Борисовский р-н, с. Беленькое, ул. Первомайская, д. 66 а Тел./факс: (47246) 26-4-96 E-mail: novbor137@yandex.ru Директор: Бобырева Светлана Витальевна _____ С.В.Бобырева	Заказчик _____ (фамилия, имя, отчество) (при наличии) _____ (паспортные данные) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ подпись _____ расшифровка подписи
--	--