

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА -ДЕТСКИЙ САД №6 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Начальная школа-  
детский сад №6 компенсирующего вида»

Е.В. Бухарова

Приказ № 48 от 28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ № 52**

**о порядке приема на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**МБОУ «Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида», реализующего  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Настоящее Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего вида» (далее Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее-МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

2. Цель настоящего Положения - обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в части приема граждан в муниципальные образовательные учреждения, а также установление единых требований к порядку приема граждан в МБОУ Сергиево-Посадского муниципального района.

3. Данное Положение учитывает разграничение полномочий между управлением образования администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее - Управление образования) и МБОУ «Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего вида» по приему граждан в МБОУ.

4. Управление образования организует получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБОУ.

5. МБОУ обеспечивают прием детей, проживающих на территории, закрепленной за МБОУ и имеющих право на получение дошкольного образования.

6. Правила приема в МБОУ должны обеспечивать прием в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МБОУ должны обеспечивать также прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

7. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение

обращаются непосредственно в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

8. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

9. МБОУ размещают Постановление Главы муниципального района «О закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

11. Документы о приеме подаются в МБОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

12. Прием в МБОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1)
- 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) 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. Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и на официальном сайте;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

Для приема в МБОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

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

14. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме 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.

16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.13 настоящего Положения предъявляются руководителю МБОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 20 дней, до начала посещения ребенком МБОУ.

17. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение № 3) о приеме в МБОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Положение № 4) о 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.

18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.13 настоящего Положения, 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.

19. После приема документов, указанных в п.13 настоящего Положения, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2).

20. Руководитель МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ. На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.12 настоящего Порядка.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

22. Иные вопросы, касающиеся приема граждан в МБОУ, не урегулированные и не предусмотренные настоящим Положением, конфликтные ситуации по вопросам приема граждан в МБОУ разрешаются Управлением образования администрации Сергиево-Посадского городского округа (г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 203-в, т. 8(496)547-38-00, 8(496)547-42-84).

23. Отчисление воспитанников из МБОУ производится на основании приказа директора МБОУ:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причин (Приложение № 5);
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с завершением обучения.

Директору МБОУ «Начальная школа-  
детский сад №6 компенсирующего вида»  
Бухаровой Елене Владимировне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

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

место рождения \_\_\_\_\_

место фактического проживания \_\_\_\_\_

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад  
№6 компенсирующего вида»

Язык обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения (Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса дошкольного учреждения, приказом о закреплении территории за образовательным учреждением, а также адресами и телефонами Учредителя), ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Мать (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_

Отец (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**  
**«Начальная школа - детский сад № 6 компенсирующего вида»**  
**и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

г. Сергиев Посад

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида» именуемое в дальнейшем МБОУ, в лице директора МБОУ Бухаровой Елены Владимировны действующего на основании устава МБОУ, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери и отца, законного представителя),

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель» ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. МБОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребенка в группу № \_\_\_\_\_ на основании:

- заявления от родителей
- медицинской карты о состоянии здоровья

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, квалифицированную коррекцию речевого развития ребенка. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по образовательной программе:

МБОУ «Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида»

( наименование программы; название органа, утвердившего программу)

в соответствии с Законом РФ «Об образовании», законом Министерства образования «Об образовании», типовым положением «О дошкольном образовании», локальными актами органов муниципального управления и уставом МБОУ.

1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамки основной образовательной деятельности).

1.6. Бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_

(наименование видов услуг, оплачиваемых за счет учредителя, спонсоров)

1.7. Платные образовательные услуги \_\_\_\_\_

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

1.8. Оздоровительные мероприятия: ежедневная утренняя зарядка, прогулка на свежем воздухе, проведение физкультурных занятий; санитарно-гигиенические мероприятия: выполнение санитарных правил.

1.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.1249т -03т «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

1.10. Устанавливать график посещения ребенком МБОУ: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 7.00 до 19.00 часов.

1.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр.).

1.12. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка: консультации, индивидуальные беседы, родительские собрания.

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с начала нового учебного года (при комплектовании групп по возрастному принципу).

1.14. Извещать родителя» об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в дошкольном учреждении (в связи с изменением себестоимости содержания) за 10 дней.

1.15. Создать условия для хранения детской одежды ребенка.

1.16. Не отдавать ребенка лицам, не достигшим 16 – летнего возраста, не отдавать родителям в нетрезвом виде, передавать ребенка посторонним лицам только с разрешения родителей.

1.17. Способствовать исполнению настоящего договора и нести за его нарушение установленную законодательством ответственность.

## **2. «Родитель» обязуется:**

2.1. Соблюдать Устав МБОУ и настоящий договор (соблюдать режим дня, расписание занятий, выполнять назначение врача, предложения педагогов и др.).

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в МБОУ в сумме, установленной в муниципальном образовании «Сергиево-Посадский городской округ» в срок до 15 числа текущего месяца.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, не приходить за ребенком в нетрезвом виде, заранее предупреждать воспитателя о том, что ребенка заберет посторонний человек, с распиской от «Родителя», что он доверяет своего ребенка этому человеку.

2.4. Приводить ребенка в МБОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с сезоном.

2.5. Информировать МБОУ об отсутствии ребенка, его болезни накануне или в первый день непосещения, о начале посещения ребенком МБОУ после перерыва.

2.6. Взаимодействовать с МБОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. С уважением относиться к работникам МБОУ, другим родителям, не допуская в их присутствии конфликтов.

## **3. МБОУ имеет право:**

3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить ребенка из МБОУ по заявлению родителя.

## **4. «Родитель» имеет право:**

4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБОУ.

4.2. Принимать участие в жизни группы своего ребенка в работе педагогического совета МБОУ с правом совещательного голоса.

4.3. Получать от педагогов информацию о деятельности МБОУ.

4.4. Избирать и быть избранным в Родительский комитет группы или МБОУ.

4.5. Заслушать отчеты директора и педагогов МБОУ о работе с детьми в группе.

4.6. Требовать выполнение устава МБОУ и условий настоящего договора.

4.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБОУ за 5 дней.

4.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся, присутствовать при обследовании ПМПК.

4.9. Родители имеют право получать денежную компенсацию за содержание ребенка в детском саду в соответствии с действующим законодательством.

5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть продлен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему, подписываемого обеими сторонами.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

8. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – один экземпляр хранится в МБОУ в личном деле ребенка, другой – у «Родителя».

9. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ до выпуска в школу или перевода в другое учреждение по заявлению родителей.

**Стороны, подписавшие договор:**

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа - детский сад № 6  
компенсирующего вида»**

Адрес: 141300, Московская область  
г. Сергиев Посад, ул. Воробьевская, д. 36  
Телефон: 8(496)551-02-06

Директор  
МБОУ «Начальная школа - детский сад № 6  
компенсирующего вида»

\_\_\_\_\_ Е.В. Бухарова

М.П.

**«Родитель»**

мать, отец (или лицо, их заменяющее)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: домашний, служебный

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)





**РАПИСКА**  
**в получении документов для приема ребенка**  
**в дошкольное образовательное учреждение**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И. дата рождения)

№ направления \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2.	Направление Управления Образования	оригинал
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания)	копия
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору МБОУ «Начальная школа-  
детский сад №6 компенсирующего вида»  
Бухаровой Елене Владимировне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка

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

из числа воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида» с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)