

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФОРНОСОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

«30» марта 2021 г.

№ 48-ОД

Об утверждении  
Правил приема воспитанников

В соответствии с решением педагогического совета от 29.03.2021 № 6 и  
управляющего совета от 30.03.2021 №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема воспитанников.
2. Положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников.

Директор \_\_\_\_\_ М.Н. Политова.

Принято на заседании педагогического совета МКОУ «Форносовская ООШ» протокол от 30 марта 2021 года № 3

Утверждено приказом МКОУ «Форносовская ООШ» от 30 марта 2021 года № 48-ОД

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Форносовская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.3. При приеме воспитанников школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Школой;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Школы и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

### **2. Правила приема воспитанников.**

2.1. Прием воспитанников в Школу осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет. Возраст приема детей в школе определяется ее уставом в соответствии с типом и видом школы, в зависимости от наличия в школе необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Зачисление в Школе осуществляется на основании следующих документов:

- направление районной Комиссии по комплектованию дошкольных учреждений;
- заявление родителей (приложение №1);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, 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)
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинского заключения (медицинская карта ребенка);
- 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.

Из копий данных документов формируется личное дело воспитанников (кроме медицинской карты). Медицинская карта передается медицинскому работнику, закрепленному за Школой.

Директор Школы или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.2. Заявление о приеме в Школу и копии документов регистрируются директором Школы или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу (Приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.4. Прием в Школу осуществляется директором Школы (или уполномоченным лицом) в часы приема только при наличии у родителей (законных представителей) направления комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области. Данное направление регистрируется в Журнале приема выданных направлений (приложение №3).

2.5. Прием в Школу оформляется приказом директора школы.

2.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в дошкольном отделении ведется Книга движения детей образовательного учреждения (приложение №4).

2.7. Взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) регулируются Договором между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Форносовская основная общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Школе, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.8. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (дошкольное отделение). (Приложение № 6).

2.9. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить уставу Школы и настоящим правилам.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Директору МКОУ «Форносовская ООШ»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

\_\_\_\_\_ представителей)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

В \_\_\_\_\_

(наименование и направленность группы)

МКОУ «Форносовская ООШ» (дошкольное отделение) с режимом пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес места жительства)

Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес места жительства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с тем, что образовательный процесс и воспитание в Школе ведется на русском языке \_\_\_\_\_

Подпись

(расшифровка подписи)

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенными на сайте Учреждения, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись

(расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил(а)

Подпись

(расшифровка подписи)

**Перечень персональных данных  
на обработку, которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося, воспитанника (свидетельство о рождении, паспорт);
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие установление опеки;
- сведения о месте проживания;
- информации о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к правилам приема воспитанников.

Журнал регистрации заявлений о приеме.

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3  
к правилам о приеме воспитанников.

Журнал учета выдачи направлений.

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	ДОО	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4  
к правилам о приеме воспитанников.

Книга движения детей.

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон отца	Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон матери	Домашний адрес, телефон	№ и дата направления	Дата поступления	Дата и причина отчисления

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**между МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**  
**«ФОРНОСОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» и родителями**  
**(законными представителями) ребенка.**

г. п. Форносово

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Предмет договора**

Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между МКОУ «Форносовская ООШ» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное отделение МКОУ «Форносовская ООШ», возникающих в процессе воспитания, обучения, пристра, ухода и оздоровления ребенка.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий договор заключен между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Форносовская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа) в лице директора Политовой Марины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка (в дальнейшем именуемым Родитель) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( число, месяц, год рождения)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

зачисляется в Школу на основании настоящего договора, направления комиссии по комплектованию от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование группы)

1.2. Учреждение функционирует по 5 - дневной рабочей неделе 5 групп в режиме 10,5-часового пребывания – с 7.15 до 17.45, 2 группы в режиме 12-часового пребывания – с 7.00 до 19.00 с учетом фактического пребывания детей в группах. Выходные дни: суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни.

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(указать режим)

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Родители (законные представители) имеют право:**

2.1.1. знакомиться с Уставом Школы, Образовательной программой и другими уставными документами Школы;

2.1.2. принимать участие в работе управляющего Совета Школы, Совета педагогов Школы;

2.1.3. принимать участие в образовательной деятельности Школы, в том числе, в формировании образовательной программы;

2.1.4. избирать и быть избранным в родительский комитет группы и Школы;

2.1.5. вносить предложения по улучшению работы с детьми;

2.1.6. получать информацию от директора, заместителя директора и педагогов Школы о развитии и здоровье ребенка;

2.1.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в них, отказать от проведения таких обследований или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

- 2.1.8. по согласованию с администрацией находиться в группе;
- 2.1.9. получать льготы по оплате содержания ребенка в Школе, предусмотренные законодательством;
- 2.1.10. получать компенсацию части платы за содержание ребенка в Школе в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции, которая выплачивается одному из родителей при условии предоставления соответствующего пакета документов;
- 2.1.11. требовать соблюдения Устава Школы и условий настоящего договора. Защищать права и законные интересы воспитанника;
- 2.1.12. определить круг лиц, достигших 18-летнего возраста, которым доверяется отводить в Школу и забирать ребенка из Школы:

- 
- 
- 
- 
- 2.1.13. отозвать свое согласие размещать фотографии ребенка на стендах в помещениях Школы посредством составления соответствующего письменного документа;
- 2.1.14. расторгать настоящий Договор без объяснения причин при условии письменного уведомления об этом администрации Школы не менее чем, за 1 день до его расторжения.

## **2.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- 2.2.1. заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте в соответствии с возрастными нормами;
- 2.2.2. соблюдать требования учредительных документов Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно- хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Школы и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;
- 2.2.3. предоставлять администрации достоверные сведения о себе и своем ребенке, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных;
- 2.2.4. своевременно вносить установленную плату за содержание ребенка в Школе **в течении 5 рабочих дней после получения квитанции каждого текущего месяца и показывать оплаченную квитанцию воспитателю. Родительская плата устанавливается учредителем на текущий год. В случае несвоевременной оплаты ребенок в Школу не принимается.** В случае неоднократной задержки оплаты за содержание ребенка в Школе со стороны Родителя, Школа имеет право на выдачу квитанций по предоплате на 1-е число наступающего месяца и приема ребенка после предъявления оплаченной квитанции. Внесенная плата за содержание ребенка в Школе засчитывается в последующие платежи. В случае несвоевременной оплаты Школа предупреждает Родителя о нарушении договорных обязательств. В случае неоднократного нарушения сроков оплаты Школа имеет право на подачу искового заявления в суд о взымании родительской платы за содержание ребёнка в Школе.
- 2.2.5. в случае отсутствия ребенка в Школе по болезни представить справку от врача о состоянии здоровья ребенка;
- 2.2.6. неукоснительно соблюдать режим дня, санитарно-эпидемиологические требования, установленные для Школы;
- 2.2.7. посещать родительские собрания, проводимые в Школе, выполнять решения, вынесенные родительским собранием Школы или группы;
- 2.2.8. информировать сотрудников Школы о состоянии здоровья ребенка, хронических заболеваниях, особенностях питания, ухода, физического развития воспитанника;
- 2.2.9. не приводить ребенка в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний;
- 2.2.10. приводить ребенка в Школу в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий, а также запасной одеждой для прогулок (варежки и пр.); соблюдать сезонный и температурный режим в одежде;



2.2.11. не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанника и других детей, сотрудников Школы, а также приводящих к пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц;

2.2.12. обеспечивать отсутствие у ребенка, находящегося в Школе, денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей Школа ответственности не несет;

2.2.13. не въезжать на личном транспорте на территорию Школы.

### **2.3. Школа обязана:**

2.3.1. обеспечить родителям (или законным представителям) доступ к информации для ознакомления с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и родителей (или законных представителей);

2.3.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой Школы и условиями настоящего Договора;

2.3.3. обеспечить ребенку уход, присмотр и оздоровление, охрану физического и психического здоровья, защиту его достоинства от всех форм физического и психического насилия;

2.3.4. удовлетворять потребности в эмоционально-личностном развитии;

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. защищать сведения о персональных данных родителей в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ в действующей редакции.

2.3.7. осуществлять дошкольное образование в соответствии с Образовательной программой Школы;

2.3.8. организовывать различные виды деятельности детей в соответствии с возрастными нормами;

2.3.9. организовывать предметно-развивающую среду в помещениях Школы;

2.3.10. оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития (психолого-педагогическую, медицинскую, логопедическую);

2.3.11. организовать 4-х разовое сбалансированное питание с отдельным полдником в соответствии с примерным десятидневным меню;

2.3.12. обеспечивать сохранность имущества ребенка, за исключением денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек, мобильных телефонов и других технических средств;

2.3.13. обеспечивать комплексную безопасность образовательного процесса.

2.3.14. сохранять по личному заявлению родителей (или законных представителей) место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (или законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период.

### **2.4. Школа имеет право:**

2.4.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования Школы;

2.4.2. выбирать, использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, их методическое обеспечение в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования;

2.4.3. осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования в целях корректировки индивидуального образовательного маршрута воспитанников;

2.4.4. обследовать воспитанников специалистами психолого-медико- педагогической комиссии

(ПМПк) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку (с согласия родителей). Доводить до сведения родителей (или законного представителя) результаты обследования;

2.4.5. отчислить ребенка в случаях, предусмотренных Уставом Школы и настоящим Договором, уведомив Родителя о причинах отчисления за 5 рабочих дней;

2.4.6. организовать обучение и воспитание в Школе на русском языке;

2.4.7. не принимать ребенка в Школу после болезни без справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней (требования СП 2.4.3648-20);

2.4.8. не передавать ребенка родителям, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.4.9. защищать права ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушений прав ребенка;

2.4.10. закрывать Школу или отдельные группы в случае аварии на сетях жизнеобеспечения, при проведении ремонта помещений, при наложении карантина по инфекционному заболеванию;

2.4.11. объединять группы в случае производственной необходимости;

2.4.12. передавать ребенка лицам, прописанным в настоящем договоре;

2.4.13. в случае нарушения пункта 2.2.2 настоящего договора Школа имеет право: передавать ребенка: в отделение участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями), согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в действующей редакции. Адрес: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Ленина, д.44, телефон: 32-567;

### **3.Заключительные положения.**

3.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания и на период до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

### **Стороны, подписавшие настоящий Договор.**

МКОУ «Фornosовская ООШ»  
187022 Ленинградская область, Тосненский район, г. п. Фornosово, ул. Круговая, д.14  
Телефон/факс.63-700, 63-236  
Адрес сайта: <http://www.fornosovo.tsn.47edu.ru/>  
ИНН: 4716006868 КПП 471601001  
Отделение Ленинградское Банка России//  
УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург Р/с: 40102810745370000006  
Лицевой счёт: 0275801058  
БИК: 044106001 ОКПО: 41802875  
ОКОГУ:49007  
ОКАТО: 41248570000 ОКВЭД: 85.1  
ОГРН: 1024701897890  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ М.Н.Политова

Родители (законные представители)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_  
Дом.адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Журнал регистрации договоров.

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Фамилия, имя ребенка