

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Департамент образования города
Москвы

«19» декабря 2017 г.

Представитель учредителя в
Управляющем Совете

 /С.В. Велигура/

Директор ГБОУ Школа № 218

 /К.П.Кочетков/

«19» декабря 2017 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 218» (ГБОУ ШКОЛА № 218)**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в ГБОУ Школа № 218 (далее – Школа) по образовательным программам дошкольного образования.
2. 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" и настоящими Правилами.
3. Правила приема обеспечивают прием в Школу граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Школа. Департамент образования города Москвы формирует список адресов территориального закрепления жилых домов за Школой не позднее 1 апреля текущего года. Правила приема обеспечивают прием в Школу всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
4. В приеме Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия свободных мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования города Москвы.
5. Школа обязана 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. Школа размещает на своем сайте в сети Интернет распорядительный акт Департамента образования города Москвы о закреплении за школой конкретной территории. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются администрацией Школы на информационном стенде и на официальном сайте в сети

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

6. Прием в Школу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются, если получено направление в Школу в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования города Москвы, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается Школой на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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

Для приема в Школу:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Школу 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;
- б) 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.

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

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

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

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

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Школы 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.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Департамента образования города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю Школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом образования города Москвы, до начала посещения ребенком Школы.

13. Заявление о приеме в Школу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Школу. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

16. Директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в Школу (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Сведения о зачислении ребенка

доводятся до родителей (законных представителей) в электронном виде через общегородские информационные системы.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

К Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Директору ГБОУ Школа № 218 Кочеткову К.П.

от _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающ _____ по адресу: _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего сына (мою дочь) _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающ _____ по адресу: _____

« _____ » _____ года рождения, место рождения _____

в ГБОУ Школа № 218 для обучения по образовательным программам дошкольного образования с « _____ » _____ 20__ года.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ГБОУ Школа № 218 ознакомлен(а).

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

Расписку в получении документов получил(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления в ГБОУ Школа № 218

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
_____ г.р.

регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБОУ Школа № 218:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной за ГБОУ Школа № 218 территории.
4. _____

Документы принял.

Директор

м.п.

Кочетков К.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Москва

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы Школа № 218» (ГБОУ Школа № 218) _____ (адрес _____), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «08» апреля 2015 г. N 036081, выданной Департаментом образования города Москвы, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Кочеткова Константина Петровича, действующего на основании Устава,

и _____ (фамилия, имя, отчество и степень родства законного представителя несовершеннолетнего лица) именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования содержание **воспитанника** в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), согласно перечня образовательных услуг образовательной организации на текущий учебный год.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным _____ питанием (общий стол), обеспечить соблюдение режима питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

2.4.4. В течение 5 дней сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, изменение банковских реквизитов.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: _____ до 9.00 текущего дня, предоставлять подтверждающие отсутствие документы и/или заявления.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия по телефону детского сада: _____ При отсутствии данной справки, воспитанник не допускается в Учреждение.

2.4.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.9. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни,
- санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Родителя на период отпуска,
- командировки,
- болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

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

2.4.11. Уважаемые родители учреждение не несёт ответственность за золотые украшения, дорогостоящие игрушки, велосипеды, самокаты, которые приносит с собой ребёнок (воспитанник).

2.4.12. Лично приводить и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление заверенное у нотариуса, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

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) на 20_____ год составляет _____ в месяц.

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. Перерасчет родительской платы производится ежегодно на 1 января нового календарного года и закрепляется двусторонним дополнительным соглашением.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации

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. Договор заключается на срок: с _____ по _____

5.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до перевода Воспитанника на следующую ступень образования.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города
Москвы Школа №218

127434, Москва,
Дмитровское ш., д. 5А,

ОКПО 29058658 ОГРН 1147746195410
ИНН 7713784953 КПП 771301001

Телефон/факс: (499) 976-40-87
E-mail: 218@edu.mos.ru
<http://sch218.mskobr.ru>

Департамент финансов города Москвы ГБОУ
Школа № 218 л/с 2607542000770785
р/с 40601810245253000002
ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000 КБК 07507010000000000134

Директор ГБОУ Школа № 218
_____/К.П.Кочетков/

« ____ » _____ 20__ г.

М.п.

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен:

Дата _____ Подпись _____

Заказчик

(Фамилия, имя отчество)

Паспортные данные

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата _____

Адрес регистрации _____
(Индекс)

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Родитель:

Дата _____ Подпись _____