

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Березовская СОШ» (дошкольное образование)

Принято на:

Педагогическом Совете

МКОУ «Березовская СОШ»

Протокол №1 от 28.08.2017г.

Утверждаю:

Директор МКОУ

Ом Н.А.

Приказ №71 от 28.08.2017 г



**Положение о приёме, переводе, отчислении воспитанников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Березовская СОШ» (дошкольное образование)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёме, переводе, отчислении воспитанников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Березовская СОШ» (дошкольное образование) (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Прием на обучение в ОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.4. Приём в ОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ОУ с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

2. Порядок комплектования ОУ

2.1. Порядок комплектования ОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе ОУ.

3. Прием детей в ДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в ОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию и проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

3.2. ОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х до 7 лет (при наличии свободных мест - с 1.5 лет). Прием обучающихся в МКОУ «Березовская СОШ» (дошкольное образование) (далее – ОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Комплектование возрастных групп производится ежегодно в августе.

Доукомплектование ОУ возможно в течение учебного года.

3.5. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ОУ с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОУ. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на своем неофициальном сайте <http://berezkasad2014.jimdo.com/>

3.6. Прием в МКОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

Форма заявления о приеме в МКОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ. Прием в МКОУ осуществляется на основании:

- направления органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- заявления о приеме;
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в ОУ);
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя и законность прав ребенка (для родителей (законных представителей) детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельства 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;. (Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе).

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

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

3.8. Требования предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, 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. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных

3.10 Заявление о приеме в МКОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в Журнале приема заявлений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКОУ.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих правил, МКОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в 2-ух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ОУ.

3.12. Договор заключается в утвержденной письменной форме.

3.1.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

3.1.4. Договор не может содержать условий, ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.15. Директор ОУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОУ.

3.16. Руководитель МКОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Березовская СОШ» (далее – Книга), с даты зачисления ребенка в МКОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МКОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в МКОУ (№ приказа о зачислении, № направления (путевки);

дата и причина выбытия ребенка из МКОУ (№ приказа о выбытии ребенка из МКОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 января руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в ОУ, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- ☐ направление (путевка) в МКОУ, выданная комитетом по образованию;

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- ☐ заявление родителя (законного представителя) о приеме в МКОУ;

- ☐ медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МКОУ;

- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- ☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Краснощекровский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о согласии на обработку их персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заявление на компенсацию по содержанию ребенка в организации;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- копию лицевого счета на перечисление компенсации.

3.18 Ежегодно на 01сентября директор ОУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

5. Порядок и основания для перевода воспитанников в другое образовательное учреждение

5.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющую образовательную деятельность, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКОУ.

5.2. Основанием для перевода в другое ОУ является распорядительный акт (приказ) ОУ о переводе воспитанника

5.3. ОУ обеспечивает перевод воспитанника с согласия родителей (законных представителей).

5.4.Перевод обучающихся не зависит от периода(времени)учебного года.

5.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;
 обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
 при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.5.1.В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.5.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.5.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.5.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.5.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.5.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ОУ, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.6.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

- Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.6. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.6.2. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.6.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.6.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.6.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.6.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.6.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Сохранение за ребенком места в ОУ, приостановление отношений.

6.1. За ребенком сохраняется место в ОУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтные работы
- нарушение температурного режима
- в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам

6.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) происходит на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

6.3. При приостановлении отношений приказ не издаётся.

7. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ОУ

7.1. Факт прекращения образовательных отношений между ОУ, в лице директора, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом руководителя ОУ на основании заявления

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника

7.2. Отчисление воспитанника из МКОУ производится в следующих случаях:

- в связи с освоением основной общеобразовательной программой дошкольного образования.
- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МКОУ осуществляющего образовательную

деятельность, в том числе в случаях переезда, ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ОУ фактически понесенным им расходов

7.4. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

7.5. Отчисление детей из образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение № 1
К Положению «О приеме,
переводе, отчислении воспитанников»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Наименование ОУ	Адрес	Телефон
---	-----------------	-------	---------

1	МБДОУ Краснощёковский детский сад «Малыш»	658340 С.Краснощёкого Ул.Ленина 137	22-4-86
2	МБДОУ Краснощёковский детский сад «Колокольчик»	658340 С.Краснощёкого Ул.Калинина 55	22-2-52
3	МБДОУ Карповский детский сад «Колокольчик»	658343 С.Карпово Второе Ул.Молодёжная 2а	28-6-10
4	МКДОУ Харловский детский сад «Теремок»	658346 С.Харлово Ул.Колхозная 30	24-5-12
5	МКДОУ.Акимовский детский сад «Теремок»	658342 С.Акимовка Ул.Новая 31	28-3-96
6	МКДОУ.Суётский детский сад «Малыш»	658344 С.Суётка Ул.Советская 68	27-4-40
7	МКДОУ. Берёзовский детский сад «Берёзка»	658345.С.Берёзовка Ул.Школьная 55	29-5-13
8	МКДОУ . Маралихинский детский сад «Росинка»	658350 С.Маралиха Ул.40 лет Победы 32а	23-2-30
9	МКДОУ.Усть-Козлухинский десткий сад «Солнышко»	658355 С.Усть-Козлуха Ул.Советская 29	26-5-05
10	МКДОУ.Верх –Камышенский десткий сад «Берёзка»	658358 С.Верх- Камышенка Ул.Водопроводная 34	29-7-33
11	МКДОУ. Новошипуновский детский сад «Солнышко»	658356 С.Новошипуново Ул.Мира 38-1	25-3-44

Приложение № 2
К Положению «О приеме,
переводе,отчислении воспи
танников»

ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИИ Перечень документов

Для постановки на электронную очередь
Заявление

Прием детей в МКОУ осуществляется директором МКОУ по путевкам, выданным муниципальным органом управления образования.

При оформлении ребенка и получения путевки в ОУ родители (законные представители) предоставляют:

1. Заявление родителя (лица, их заменяющего) на предоставление ребенку места в ОУ на имя директора (для получения путевки).
2. Медицинскую карту ребенка (форма №026) и прививочную карту.
3. Пакет документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в ОУ (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме).
4. Копии паспорта родителей (законных представителей) (3 страницы: основная информация, прописка, дети).
5. Копия свидетельства о рождении ребенка.
6. Договор об образовании (в двух экземплярах)
7. Анкета для родителей.

Для зачисления в детский сад

1. Путевка из комиссии по комплектованию
2. Медицинская карта (форма №026) и карта профилактических прививок (форма №063)

При заключении договора родители (законные представители) должны ознакомиться:

1. С Уставом МКОУ
2. С лицензией МКОУ
3. С правилами для родителей при посещении ОУ
4. Образовательной программой ОУ.
5. ПВТР обучающихся.
6. Другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ОУ.

Директор МКОУ предоставляет документы:

1. В бухгалтерию для учета платы и начисления компенсации (реестры, квитанции-ежемесячно)
2. Заявления родителей Гольевой М.А. на предоставление путевок в ОУ.

Приложение №3
К Положению «О приеме,
перевосе, отчислении воспитанников»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

Прием документов от заявителя, рассмотрение документов

Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений

Постановка на электронную очередь.

Комплектование дошкольных учреждений
На новый учебный год

Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год

Выдача путевок родителям (законным представителям) детей в ОУ и направлений в журнале учета выдачи направлений

регистрация

Приложение №4
К Положению «О приеме,
переводе, отчислении воспитанников»

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
Её (его) _____,
(сын, дочь) (ФИО)
_____ года рождения,
действительно посещает _____
(название ОУ)
с _____ года

Плата за содержание ребенка составляет _____ рублей

Размер компенсации части родительской платы _____ %.

(название ОУ) _____ платных услуг (оказывает, не оказывает).

Справка дана по месту требования.

Дата:

Директор: _____ / _____

Приложение №5

К Положению «О приеме,
переводе, отчислении воспитанников»

Директору МКОУ «Березовская СОШ»
Ом Н.А.

(Ф.И.О.родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей
(законных представителей))

заявление

Прошу принять в детский сад

Ф.И.О. ребенка (в родительном падеже)

1. число, месяц, год рождения, место рождения

2. Домашний адрес

3. Сведения о родителях:

МАТЬ:

ОТЕЦ :

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Место работы _____

должность _____

должность _____

рабочий телефон _____

рабочий телефон _____

домашний телефон _____

домашний телефон _____

паспортные данные _____

паспортные данные _____

4. С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Подпись

(расшифровка подписи)

5. Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

(расшифровка подписи)

6. К заявлению прилагаю документы:

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение №6

К Положению «О приеме,
переводе, отчислении воспитанников»

Директору МКОУ «Березовская СОШ»

Ом Н.А.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу выплачивать с _____ 20__ года ежемесячную компенсацию части
родительской платы за содержание моего ребенка :

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

посещающего МКОУ «Березовская СОШ»
в размере _____ % от фактически внесенной ежемесячной родительской платы.

(первый ребёнок -20%; второй ребёнок – 50%; третий и последующие -70%)

Денежную выплату прошу выдавать по (безналичному)наличному расчёту, перечислять на
сберегательную книжку (нужное подчеркнуть):

(ФИО)

сбербанка

на лицевой счет № _____

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ года

Приложения:

- копия сберегательной книжки с четким № лицевого счета Сбербанка
- копии свидетельств о рождении детей до 14 лет, с 14 до 18 лет – паспорта ребенка
- копия паспорта заявителя (1 лист, прописка, дети)
- копия распоряжения на усыновление или опекунов (для усыновителей и опекунов)
- копии документов, подтверждающих смену фамилии (если фамилия детей и родителя, законного представителя, не совпадает)

Приложение №7

К Положению «О приеме,
перевосе,отчислении воспитанников»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

С.Березовка

№ " " 201 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Берёзовская СОШ» (дошкольное образование), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" марта 2014 г. № 145, выданной Министерством

образования и науки Алтайского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Ом Надежды Анатольевны, действующего на основании Распоряжения № 27-Л от 13.07.2012 г, и именуемая в

дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____ г.р.проживающего по адресу: _____, именуемом 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 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная .
- 1.3. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Березовская СОШ» (дошкольное образование), принятой педагогическим советом от 28.08.2017 (протокол №1), утвержденной 28.08.2017г (приказ №13)
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – _____ лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в(о) _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.2. 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней; по 4 часа.
 - 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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 образовательной организации 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 -

Горячее
(вид питания)

Четырёхразовое, 9.00, 10.30, 12.30, 15.15

(его кратность, время приёма пищи).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу -август.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____
(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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.14. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере 1100 рублей .

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.2.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста (иные условия) либо по индивидуальным распискам.

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 1100 руб. (50 рублей в день).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1100 (одна тысяча сто) рублей.

3.4. Оплата производится в срок- до 8 числа следующего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе 7.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «
« мая 20 г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Подпись
М.П.

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____