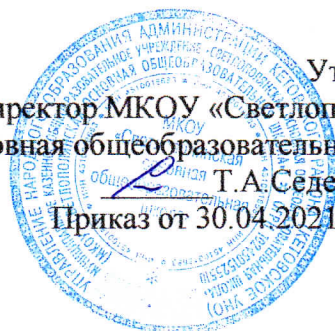


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Светлополянская основная общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
МКОУ «Светлополянская
основная общеобразовательная школа»
Протокол от 20.04.2021 г. №4

Утверждаю
Директор МКОУ «Светлополянская
основная общеобразовательная школа»
Т.А. Седельникова
Приказ от 30.04.2021 г. №3-33а



**Правила №3-3
приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников в
МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа»
(дошкольные группы)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.1.1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.1.2. Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 17 июня 2020 года № 58681

1.1.3. Приказом Министерства образования РФ № 1527 от 28.12.2015 года «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.1.4. Административным регламентом предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 05.09.2017 год № 2466.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (далее образовательная организация), а так же порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников из образовательной организации.

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в образовательную организацию

1. Настоящие Правила приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

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

3. Правила приема в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4.1. Образовательная организация самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.

4.2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, подлежащих предъявлению:

1) по закрепленным территориям:

-Личное заявление 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления (**приложение №1**) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте образовательной организации **в сети Интернет (далее - сайт)**, а также размещена на информационном стенде в помещении образовательной организации (далее - информационный стенд).

-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, за исключением детей, не проживающих на закрепленной территории.

2) без учета закрепленной территории или не проживающих на закрепленной территории:

Личное заявление 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления (**приложение №1**) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте образовательной организации **в сети Интернет (далее - сайт)**, а также размещена на информационном стенде в помещении образовательной организации (далее - информационный стенд).

Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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.

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

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

5. В приеме в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Администрацию Кетовского района Курганской области, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) и на официальном сайте МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями Кетовского района, Курганской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (**приложение 1**)

7. Прием в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) осуществляется по направлению Администрации Кетовского района Курганской области

посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Кетовского района Курганской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). **(Приложение №1, №4)**

9. Направление и прием в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. **(Приложение №1)**

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: **(Приложение №4)**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы).

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) и копии документов регистрируются директором МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. **(Приложение №3)** После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, **(Приложение №4)** заверенный подписью должностного лица МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Администрацию Кетовского района Курганской области после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(Приложение №5)** (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Директор МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее -

распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы) в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы), оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок и основание для перевода детей

3.1. Перевод детей внутри ОУ осуществляется:

3.1.1. Из одной возрастной группы в другую в срок с 01 июня по 31 августа при достижении определенного возраста на основании приказа директора образовательной организации.

3.1.2. По состоянию на начало учебного года руководитель образовательной организации издаёт приказ о комплектовании возрастных групп с учётом вновь поступивших детей.

3.1.3. В исключительных случаях по просьбе родителя (законного представителя) в форме письменного заявления и положительного решения Педагогического совета Учреждения, ребенка можно перевести в другую возрастную группу в течение года.

3.2. Перевод обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, производится в соответствии с действующим законодательством в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

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

- самостоятельно 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";

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление народного образования Администрации Кетовского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении из образовательной организации 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.

3.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель образовательной организации в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3.3. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту.

3.3.4. Прием вновь прибывшего обучающегося в порядке перевода осуществляется на основании личного дела и заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). После чего образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося. После чего руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода.

3.4. Перевод обучающегося из образовательной организации в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности первой, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется на основании:

- распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района, в котором указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании информации, предварительно полученной от образовательной организации о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования и письменного запроса в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них детей из образовательной организации;
- письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации на перевод.

3.4.1. О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.2. Образовательная организация в течение десяти рабочих дней доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления народного образования Администрации Кетовского района информацию, которая включает в себя: наименование принимающих организаций, которые дали согласие на перевод обучающихся из образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную организацию руководитель издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.4.6. В случае перевода ребенка из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа», на основании представленных документов, ОУ 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.

3.4.7. В МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа», на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта Управления народного образования Администрации Кетовского района о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.8. Перевод детей из одной образовательной организации в другую производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) предоставленного в УНО при условии отсутствия детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

В случае перевода УНО в течение трех рабочих дней направляет в образовательную организацию дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении в дополнительный список осуществляет образовательная организация по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

4. Порядок и основание отчисления детей.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в пункте 4.2 Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; (личное заявление родителей (законных представителей). **(приложение №6)**)
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

4.3. Сведения об отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа заносятся в книгу учета движения детей (№ приказа, дата отчисления, роспись родителей в получении документов).

Заявление о приеме

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

номер и дата приказа УНО
Администрации Кетовского района
(основание для приема ребенка в ДОУ)

Директор МКОУ
«Светлополянская основная
общеобразовательная школа»
Седельниковой Т.А.
Родителя _____ (законного
представителя)

_____ (ФИО)

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

заявление.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)
в _____ группу МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа»

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык

Ф.И.О (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

К заявлению предъявлены следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- паспорта родителя (законного представителя) (оригинал);

К заявлению приложены следующие документы:

- медицинское заключение;
- справку содержащую сведения о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания)

Дата _____

Подпись _____

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей).

Дата _____

Подпись _____

приложение №2.

к правилам приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ даю согласие МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата _____

Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКДОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты; адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____

Подпись _____

приложение №3.

к правилам приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников

**Журнал регистрации заявлений о приеме в
МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа»**

№	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Предъявили документы	Подпись заявителя	Принял (роспись)

Расписка в получении документов при приеме ребенка № _____
 в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (на дошкольное образование)
 от _____

_____ (ФИО)
 постоянно зарегистрированного по адресу _____

В отношении ребенка _____ № приказа _____
 (фамилия, имя, год рождения)

Предъявлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов/ экземпляров
1	Заявление о приеме	
2	Медицинская карта ребенка	
3	Свидетельство о рождении ребенка	
4	Справка содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания)	
5	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
	Иное	

В личном деле хранятся копии предъявленных документов на период обучения воспитанника в МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы)

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Светлые Поляны

" ___ " _____ 202 г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Светлополянская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "26" декабря 2016 г. № 1014, серия 45Л01 №0000831 выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора образовательной организации Седелниковой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава от «1» апреля 2019 г. № 3-57 с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

именуемая 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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Светлополянская основная общеобразовательная школа». Вид- основная общеобразовательная программа, уровень- образовательная программа дошкольного образования, направленность- общеразвивающая.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания с 07.30 до 18.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусков педагогических работников и т.д.).

2.1.8. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ДОО). Информация об основаниях и периоде закрытия ДОО в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ».

2.1.9. Отчислять Воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика,
- по окончанию получения дошкольного образования.

2.1.10. Взыскивать задолженность в судебном порядке, письменно уведомив Заказчика в трехдневный срок, при наличии задолженности за 2 и более календарных месяца.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Принимать участие в органах самоуправления образовательной организации в соответствии с Уставом Исполнителя, в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач Исполнителя.

2.2.3. Знакомиться при приеме Воспитанника в образовательную организацию с Уставом Исполнителя, 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 3 дней не более двух часов.

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 коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. 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;
- получать информацию обо всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических).

2.2.8. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации на срок, предусмотренный п. 2.1.10 настоящего Договора.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, согласно утвержденного распорядка дня), необходимое для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года №32 (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в конце учебного года, а так же по заявлению Заказчика и в течение учебного года при наличии свободных мест в группе.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 Устава Исполнителя, утвержденного приказом Администрации Кетовского района Управления народного образования от 09 декабря 2015г № 3-304, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему 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 и порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО.

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 (ежедневное посещение Воспитанником ДОО с целью получения полного объёма образовательных услуг).

2.4.6. Приводить ребенка в ДОО не позднее 8 часов утра здоровым, опрятно одетым.

Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
- сменное нижнее бельё;
- расчёску и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.

3.2. Родительская плата не взимается при кратковременном пребывании ребенка в МКОУ «Светлополянская ООШ», а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет **1980** рублей.

3.4. Родительская плата вносится в установленном размере ежемесячно до 15 числа текущего месяца в следующем порядке: **20%** от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребенком ОУ, **80%** от установленного размера родительской платы вносятся с учетом перерасчета за дни фактического посещения ребенком ОУ. При этом сумма внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком ОУ засчитывается при оплате за следующий месяц; возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия ребенка из МКОУ «Светлополянская ООШ»

3.5. Родительская плата производится посредством безналичных расчетов путем перечисления суммы родительской платы на расчетный счет организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 «__» _____ 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:

Муниципальное казенное обще-
образовательное учреждение
«Светлополянская основная
общеобразовательная школа»
Адрес: 641334, Россия, Курганская обл.
Кетовский район, п. Светлые Поляны,
1мкр-н, д. 16
ИНН 4510012145
КПП 451001001

Директор _____
Т.А.Седельникова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Паспортные данные:

серия _____ № _____ выдан

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

приложение №6.

К правилам приема, порядок и основания для перевода и отчисления воспитанников

Директору
МКОУ «Светлополянская основная
общеобразовательная школа»
Т.А.Седельниковой

от _____

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

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из МКОУ «Светлополянская основная общеобразовательная школа» из разновозрастной
группы _____

в связи _____

(указать причину)

с « _____ 20 ____ года

Задолженности по родительской плате не имею.

(дата)

(подпись)