

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

<b>ПРИНЯТО:</b> на Педагогическом совете МКОУ «Березовская СОШ» Протокол № 6 от «15» мая 2023г. .	<b>« УТВЕРЖДЕНО»:</b> Директор МКОУ «Березовская СОШ» _____/Дегтерева М.А./ Приказ №_25_ от « 15» мая 2023г
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(дошкольное образование)**

2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Березовская СОШ») разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Порядок определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МКОУ «Березовская СОШ», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт 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.

1.4. При разработке Порядка ДО руководствовались:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями.
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236
- Семейным кодексом Российской Федерации.

- Уставом МКОУ «Березовская СОШ»

## **2. Прием детей в МКОУ «Березовская СОШ» по образовательным программам дошкольного образования, возникновение образовательных отношений**

2.1. Правила приёма в образовательное учреждение обеспечивают приём в ОУ на ДО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на закреплённой территории.

Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ОУ по ДО, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в Комитет по образованию Краснощековского района, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Прием детей на обучение в ОУ по образовательным программам дошкольного образования 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.

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

2. 5. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х до 7 лет. Прием обучающихся в МКОУ «Березовская СОШ» (дошкольное

образование) (далее – ОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Комплектование возрастных групп производится ежегодно в августе. Доукомплектование ОУ по образовательным программам дошкольного образования возможно в течение учебного года.

2.7. 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 школы.

2.8. Прием в МКОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, 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.

Заявление о приеме в образовательную организацию подаётся на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка);
- реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группе;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления о приеме в МКОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ.

**Прием в МКОУ осуществляется на основании следующих документов:**

- 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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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. Иностранные 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 образовательную организацию медицинское заключение<sup>10</sup>.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. 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 .

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

2.9. 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 зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода или приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.10 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих правил, ОУ 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.

2.14. Договор заключается в утвержденной письменной форме.

3.1.1. 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 ребенка в ОУ, а также

расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

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

3.1.3. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

пол ребёнка;

группа в которую зачислен;

родной язык;

дата прибытия в ОУ, дата зачисления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

домашний адрес, телефон;

если перевод из детского сада, то из какого адрес;

убытие (дата) из ОУ, № приказа;

причина по какой выбыл ребёнок из ОУ.

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).

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

-  направление (путевка) в ОУ, 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 ОУ;
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

3.1.6 Ежегодно на 01 сентября 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 ОУ.

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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.5.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5.9. 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.

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 детский сад «Солнышко»	658355 С.Усть-Козлуха Ул.Советская 29	26-5-05
10	МКДОУ.Верх –Камышенский детский сад «Берёзка»	658358 С.Верх-Камышенка Ул.Водопроводная 34	29-7-33
11	МКДОУ. Новошипунровский детский сад «Солнышко»	658356 С.Новошипуново Ул.Мира 38-1	25-3-44

К Положению «О приеме,  
переводе, отчислении воспитанников»

### 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 ОУ
2. С лицензией ОУ
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.

К Положению «О приеме,  
переводе,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  
регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений



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,  
переводe, отчислении воспитанников»  
Директору МКОУ  
« Березовская СОШ»  
Дегтеревой М.А.

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

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства)

## Заявление

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (в родительном падеже)  
В МКОУ « Берёзовскую СОШ»(дошкольное образование)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес место жительства ребёнка и его родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей):

МАТЬ:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ОТЕЦ:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки при  
наличии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Росси  
\_\_\_\_\_

Дошкольная группа \_\_\_\_\_  
Режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_  
Дата приёма ребёнка в ОУ \_\_\_\_\_

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, Постановлением Администрации Краснощёковского района о закреплённой за ОУ территории, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Российской Федерации «О персональных данных» \_\_\_\_\_

Подпись

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 21 года Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №6

К Положению «О приеме,  
переводе, отчислении воспитанников»  
Директору МКОУ  
«Березовская СОШ»  
Дегтеревой М.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 опеку (для усыновителей и опекунов)
- копии документов, подтверждающих смену фамилии (если фамилия детей и родителя, законного представителя, не совпадает)

К Положению «О приеме переводе, отчислении воспитанников»  
**ДОГОВО**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

С.Березовка

№ от " " 21 г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение «Берёзовская СОШ» (дошкольное образование), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" марта 2014г. № 145 , выданной, Министерством образования и науки Алтайского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Дегтерева М.А., действующего на основании Распоряжения № 50-Л от 12.08.2020 г, и

именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения)

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 образовательного учреждения «Берёзовская СОШ»(дошкольное образование) .

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации ,при пятидневной рабочей недели (с 800-17.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

1.7. . Обучение Воспитанника производится на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

## **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 с 1 сентября нового учебного года.
- 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.

2.4.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. 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 1150 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 1150(одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок- до 15 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. 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. 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.

565. 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:

МКОУ « Берёзовская СОШ»

Адрес: с. Берёзовка, Гагарина, 8

Телефон: 29-5-71

Реквизиты:

л/с 03173047810

ИНН 2251002670

КПП 225101001

ГРКЦ ГУ Банка России

БИК 0401173001

р/с 40204810000000002100

Подпись:

Директора МКОУ: \_\_\_\_\_  
Дегтерева М.А.

М.П

Заказчик:

Паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

подпись родителя: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_