

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33»**

П Р И К А З

22.03.2022

№ 49/2

Об утверждении

Положения о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 67. Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия 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» (с изменениями от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), на основании решения Педагогического совета (Протокол №5 от 22.03.2022), по согласованию с Управляющим советом (Протокол №4 от 22.03.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ от 26.08.2020 №138/16 «Об утверждении Положения о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Утвердить новую редакцию Положения о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1).
3. Зам. директора по УР Саньковой С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и информационных стендах корпуса №3,4,5 на 1 этаже в срок до 24.03.2022.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Ю. Короленко

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №33»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета

Протокол №4 от 22.03.2022

ПРИНЯТО:

на заседании

Педагогического совета

Протокол №5 от 22.03.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №49/2 от 22.03.2022

Положение

о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» ((далее – Школа) реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения Российской Федерации (Минпросвещения) от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527 «Порядок и условия 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» (с изменениями от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- ежегодного приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска»,
- Устава МБОУ «СОШ №33».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Школы по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников Школы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5. Настоящие Правила приема согласуются Управляющим советом и принимаются на неопределенный срок Педагогическим советом, которые имеют право вносить в них изменения и дополнения.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам приема принимаются в составе новой редакции Правил приема в установленном пунктом 1.5 порядке. После принятия новой редакции Правил приема предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Настоящие Правила приема подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Школы

2. Приём воспитанников в дошкольные группы Школы (возникновение образовательных отношений)

2.1. В дошкольные группы Школы принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. Прием детей на обучение в дошкольные группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, на основании выданного направления, комиссией по комплектованию образовательных учреждений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Комиссией) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Направление предъявляется в МБОУ в течение трех календарных дней.

2.3. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Школу, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

2.4. Прием воспитанников осуществляется по письменному заявлению Родителей (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Родители ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения предъявляются уполномоченному лицу до начала посещения ребенком МБОУ.

2.6. Прием документов осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации и обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте Школы.

2.7. Родители, получившие направление, предоставляют в МБОУ для формирования личного дела воспитанника копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка;
- 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 ребёнка;
- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся на время обучения в личном деле воспитанника.

2.8. 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.

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

2.10. Школа 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 2.7 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде (фойе первого этажа в корпусе, куда зачислен ребёнок) и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Школа размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации города Бийска об утверждении территорий (микрорайонов школ), закрепляемых за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Бийска района, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в Школу и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в «Журнале приема заявлений в МБОУ «СОШ №33» (дошкольного возраста)» (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов и печатью (приложение № 3).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остается на учете и направляется в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» после подтверждения родителем (законным представителем) ребёнка нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

2.15. Директор издает приказ о зачислении ребенка в Школу в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде (фойе первого этажа в корпусе, куда распределен ребенок). На официальном сайте МБОУ «СОШ №33» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок хранения размещения приказов на сайте и информационном стенде 1 календарный год.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Школу оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБОУ «СОШ №33» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска».

2.18. В МБОУ «СОШ №33» ведется «Книга учета движения детей». При зачислении воспитанника в МБОУ «СОШ №33» вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа о зачислении в МБОУ «СОШ №33» (приложение № 5). Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в МБОУ «СОШ №33».

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБОУ «СОШ №33» утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Школы.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Родителей на основании письменного заявления с указанием причины перевода, так и по инициативе МБОУ.

3.2.2. Перевод воспитанников по инициативе Родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

- ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу.

- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12-00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.

- перевод ребенка с режима кратковременного пребывания на режим 12-часового пребывания.

3.2.3. Перевод воспитанников по инициативе Школы осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при уменьшении количества детей в группе, в летний период.

3.2.4. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе 31 мая текущего года.

4. Перевод и отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.1. Перевод воспитанников из Школы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

4.1.1. Перевод воспитанников из Школы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется с письменного согласия их Родителей (законных представителей).

4.1.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.3. В случае перевода воспитанника по инициативе Родителей (законных представителей), Родители воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МБОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту МБОУ: bschool33@mail.ru.

4.1.4. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Школы в принимающую организацию по инициативе Родителей:

а) Родители воспитанника подают заявление на имя директора Школы об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность Родителей воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

б) На основании заявления Родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода директор в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

в) Школа выдает Родителям личное дело воспитанника, медицинскую карту. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника, в принимающую организацию в связи с переводом из Школы, не допускается.

г) Родители (законные представители) представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Школы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя воспитанника.

д) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

е) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБОУ в порядке перевода, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МБОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования или приостановления действия лицензии

4.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Школы в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их Родителей (законных представителей) на перевод.

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

4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Школа обязана уведомить учредителя, Родителей воспитанников в письменной форме, а также, разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте.

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

- в случае приостановления 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.4. МБОУ доводит до сведения Родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБОУ, а так же о сроках предоставления письменных согласий Родителей воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.5. После получения письменных согласий Родителей воспитанников МБОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию Родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.2.7. МБОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Родителей воспитанников, личные дела. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с Родителями воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.2.9. 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 воспитанников.

4.3. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из МБОУ в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3.2. При отчислении воспитанника из МБОУ вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ.

4.3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления из МБОУ.

4.3.4. При отчислении воспитанника МБОУ выдает заявителю следующие документы: медицинскую карту воспитанника, личное дело, компенсационное дело (при наличии).

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Школы с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска Родителей.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Школы в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантина в Школе.

5.4. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт директора Школы.

5.5. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Школу после его временного отсутствия.

Регистрационный номер
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Принять в дошкольную группу
общеразвивающей направленности № _____

Директор МБОУ «СОШ №33»

_____ Ю.Ю. Короленко

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №33»
Ю.Ю. Короленко
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБОУ «СОШ №33» моего ребенка (сына, дочь) и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сведения о заявителе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование документа

кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Контактные данные

Адрес электронной почты: _____ Номер телефона: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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)

_____ имеется/не имеется

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии)

Мать/ отец (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Номер телефона: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБОУ «СОШ №33», с распорядительным актом о закрепленной за МБОУ «СОШ №33» территорией ознакомлен(а).

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

**Расписка
в получении документов при приеме заявления
в дошкольную общеразвивающую группу в МБОУ «СОШ №33»**

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № _____
приняты следующие документы для зачисления в дошкольную общеразвивающую группу
в МБОУ «СОШ №33»:

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Направление (путевка)	
2.	Ксерокопия паспорта, регистрации родителя (законного представителя) ребенка – 1 экз.	
3	Ксерокопия свидетельства рождения ребенка – 1 экз.	
4	Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Ксерокопия свидетельства о браке (если разные фамилии заявителя и ребенка)	
6	Медицинское заключение ребенка	

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.
МП

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
г. Бийск
« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» (МБОУ «СОШ №33») (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 041 от 12 марта 2015г., выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края (далее - Исполнитель), в лице директора Короленко Юрия Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заказчик) с другой стороны

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СОШ №33».

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

1.6. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10 часов: с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.8. Для социальной поддержки работающих родителей Воспитаннику предоставляется возможность посещать разновозрастную группу присмотра и ухода (дежурную): в утренние часы с 07.00 до 07.30, в вечерние часы с 17.30 до 19.00.

Зачисление Воспитанника в разновозрастную группу присмотра и ухода (дежурную) происходит на основании письменного заявления и справок с места работы обоих родителей (законных представителей) с указанием режима работы, подтверждающих необходимость посещения Воспитанником указанной группы.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности, корпуса № _____.

1.10. Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется КГБУЗ «Городская детская больница, г. Бийск» в объеме, предусмотренном договором между Учреждением и КГБУЗ «Городская детская больница, г. Бийск»

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе; на время карантина; в летний период, при посещении группы присмотра и ухода.

2.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

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

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить Воспитанником психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.

2.1.9. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

2.1.10. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением Воспитанника из учреждения:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации, по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.6. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии с критериями нуждаемости, в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих несовершеннолетних детей). Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.9. Вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Передавать Воспитанника от воспитателя лично родителю (законному представителю), либо уполномоченного им лица, достигшего совершеннолетнего возраста, при наличии письменного заявления на имя директора Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к ребенку.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, на основании 10-дневного меню, утвержденного директором Учреждения.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 31 мая текущего года.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Родителя на период отпуска родителей (законных представителей) от 5 и более календарных дней (до 30 календарных дней в год без оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, свыше 30 календарных дней с оплатой из расчета норматива ставки родительской платы за присмотр и уход за одним ребенком в Учреждении).

2.3.14. Уведомить Заказчика 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.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Издать распорядительный акт о приеме Воспитанника на обучение в образовательную организацию в течение 3-х дней со дня подписи договора.

2.3.17. Оформлять документы, необходимые для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании личного заявления Заказчика и предъявлении документов, необходимых для данной процедуры.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Правил внутреннего распорядка Воспитанников 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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. Лично передавать и забирать Воспитанника из Учреждения, не передоверяя его лицам, не

достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, то предоставить Исполнителю заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону: _____ или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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) составляет 2000 руб. 00 коп. (Две тысячи рублей 00 копеек) на основании Приказа Минобрнауки Алтайского края от 04.09.2019 №36-П, приказа № 943 от 06.09.2019 МКУ «Управление образования Администрации города Бийска «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (в том числе реорганизованных в форме присоединения к муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям) города Бийска»;

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65 п. 3).

Возможна досрочная оплата за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

Излишне уплаченные средства (в том числе средства материнского (семейного) капитала) подлежат перерасчету и будут учитываться в последующих платежах. При окончании срока действия договора либо его расторжении излишне перечисленные средства подлежат возврату.

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. На основании Постановления Администрации города Бийска Алтайского края № 27 от 13.01.2016 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Бийска» взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми на одного ребенка в месяц за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- дней временного ограничения доступа ребенка в учреждение не по вине родителей (карантин);
- отсутствия ребенка в образовательном учреждении от десяти и более календарных дней в период отпуска родителей, законных представителей), но не более 30 календарных дней в год;

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2000-00 (Две тысячи) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 - го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора, на лицевой счет Воспитанника.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Учреждение платных дополнительных образовательных услуг не оказывает.

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

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

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образования по образовательным программам дошкольного образования – «31» мая 202__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» (МБОУ «СОШ №33») Юридический адрес: 659391, Алтайский край, г. Бийск, ул. Правобережная, 18 ИНН 2204003814 КПП 220401001 Банковский счет: 03234643017050001700 Корреспондентский счет: 40102810045370000009 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул БИК ТОФК: 010173001 МКУ «ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА» (МБОУ «СОШ №33», л/сч 20176X92400) Тел: +7 (3854) 346135, 346636 e-mail: bschool33@mail.ru Директор Короленко Юрий Юрьевич</p> <p>_____/ Ю.Ю. Короленко</p> <p>МП</p>	<p>Заказчик</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: <u>серия</u> _____ <u>номер</u> _____ выдан: _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком</p> <p>Дата: _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____/_____</p>
---	---

Форма книги движения воспитанников

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Номер приказа о зачислении	Номер приказа об отчислении	Примечания