

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеломовская средняя общеобразовательная школа»
МБОУ «Шеломовская СОШ»**

243010 Брянская область, Новозыбковский район,
с. Шеломы, пер. Школьный, д.5

Расчетный счет 40701810800011000004 в УФК Брянской области (ОФК 08)
л/с 20276Ш72290 КПП 324101001, ИНН 3222002710, ОГРН 1023201537061
Телефон 8(48343) 95-2-34 e-mail: shelomyschool@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета школы

от 03.12.2020 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:



А.А. Муратов

Пер. №71 от 03.12.2020

**Положение
о правилах приема на обучение в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеломовская средняя общеобразовательная школа»,
порядке перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления
возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями (законными представителями)
воспитанников.**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МБОУ «Шеломовская СОШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом

Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги от 26.04.2017г. «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» и уставом МБОУ «Шеломовская СОШ» (далее – ОУ).

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа» (далее- Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений, перевода и отчисления воспитанников.

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

1.4. Прием в ОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и сети Интернет.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является приказ о приёме на обучение несовершеннолетнего гражданина в МБОУ «Шеломовская СОШ».

2.2. Изданию Приказа о зачислении несовершеннолетнего гражданина предшествует заключение договора об образовании и заявление родителей (законных представителей).

2.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Шеломовская СОШ», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме несовершеннолетнего гражданина на обучение.

2.4. Отношения между Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) обучающегося. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения

образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования и подавших заявления о приёме на обучение.

3. Организация приема на обучение

3.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория) распорядительным актом Новозыбковской городской администрации.

Для закрепленных лиц, находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов (пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При раздельном проживании родителей место жительства ребенка устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

Подтверждением регистрации по месту жительства (пребывания) закреплённых лиц является свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство по месту пребывания) (пп. 28 и 29 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 или справка сельской администрации о регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

3.2. Настоящие Правила приёма регламентируют взаимодействие Учреждения с заявителями, которыми могут быть физические лица:

- родители (законные представители), несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- интересы указанных выше заявителей могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования (начинается по достижению детьми возраста двух месяцев на основании медицинского заключения, но не позже достижения восьми лет). В соответствии с муниципальным заданием Учреждение организует присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

3.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел Образования Новозыбковской городской администрации.

3.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных

представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора ОУ.

3.8. Приказ, указанный в пункте 2.7. правил, размещается на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» в течение *трех* рабочих дней со дня его издания.

3.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Новозыбковской городской администрации о закреплении территорий Новозыбковского городского округа за дошкольными образовательными учреждениями;– настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ОУ и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования Новозыбковской городской администрации, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором ОУ. (Приложение 1)

4.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным

программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

4.3. Заявление о приеме представляется родителями (законными представителями) в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

4.5. Прием несовершеннолетних граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении 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 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

4.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.9. Лицо, ответственное за прием, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение *14 календарных дней* с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.11. При приеме заявления о приеме в ОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.11 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

4.13. 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. (Приложение 2) 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. (Приложение 3)

4.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.15. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4)

4.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в 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.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок прекращения образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям, установленным п.5.2. настоящих Правил.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

6. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

6.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в Отдел образования Новозыбковской городской администрации или в МБОУ «Шеломовская СОШ» в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 4.1, 4.4. настоящего Порядка ;

после получения информации о предоставлении места в МБОУ «Шеломовская СОШ», обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

6.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

6.8. 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.4.5. настоящего Порядка, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

7. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации, 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 исходная организация 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 исходной организации, 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.

7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана 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.

7.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.1. настоящих Правил, 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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).

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

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

7.9. 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.

7.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся, лицо, ответственное за прием документов, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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

Приложение 1

К Положению о правилах приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа», порядке перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Образец заявления о зачислении ребенка в ДООУ на обучение

Регистрационный номер:
№ _____

Директору МБОУ

«Шеломовская СОШ»

А.А.Муратову.

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____

(мать, отец, опекун и пр.)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь (моего сына) _____

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

Свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Проживающую(его) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, адрес регистрации)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности* в МБОУ «Шеломовская СОШ» дошкольную группу Новоместского филиала.

с _____ 20 ____ года.

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

К заявлению прилагаются:

- Копия свидетельства о рождении ребенка _____
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) _____
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выдано _____

- другие

документы: _____

«____» _____ 20 ____ г. подпись _____

Даю согласие МБОУ «Шеломовская СОШ» дошкольная группа Новоместского филиала, зарегистрированному по адресу Брянская область, Новозыбковский район, с.Новое Место, ул. Школьная, д.4, ИНН 3222002710/ ОГРН 1023201537061, на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных _____ данных _____ моего _____ ребенка _____ г.р. в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. «____»

_____ 20 ____ г.подпись _____

Ознакомлен(на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона): _____;

Телефонный звонок (номер телефона): _____;

Почта: (адрес) _____;

Электронная почта : _____.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО заявителя)

Приложение 2

к Положению о правилах приема на обучение
в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Шеломовская средняя
общеобразовательная школа», порядке
перевода и отчисления воспитанников,
порядке оформления возникновения,
изменения, прекращения образовательных
отношений между образовательной
организацией и родителями (законными
представителями) воспитанников.

Журнал регистрации приема заявлений о приеме в МБ «Шеломовская СОШ»

Начат: _____ 202 ____ г.

Окончен: _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Регистрационный Номер заявления	Зарегистрировал, дата регистрации	Ф. И. О. Родителя (законного представителя), представившего заявление, телефон	ФИО ребёнка, дата рождения	Адрес регистрации и фактический адрес проживания
1	2	3	4	5	6	7
1	00.00.202	1	ФИО ответственного лица	Иванова И.И.		

Перечень представленных документов	Наличие льготы	Роспись родителя (законного представителя) о получении документа, содержащий перечень представленных при приёме документов (указать № и дату документа)	Примечание
8	9	10	11

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6
00.00.202				Приказ от	
...					

Приложение 3

к Положению о правилах приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа », порядке перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

МБОУ «Шеломовская СОШ»

№ _____

ДОКУМЕНТ, содержащий перечень представленных при приеме документов

Выдан _____ в том, что от нее(его)

(ФИО родителя (законного представителя))

_____ для зачисления в МБОУ «Шеломовская СОШ» дошкольную группу Новоместского филиала
(дата получения документов)

_____, _____ года рождения, были получены следующие

(ФИО, дата рождения ребёнка)

документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	

2	Копия паспорта гражданина РФ _____	
3	Копия свидетельства о рождении _____	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) _____	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	
	Итого:	

Директор МБОУ «Шеломовская СОШ»

А.А. Муратов.

00.00.202 г. Документ получил(а): _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4

к Положению о правилах приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа», порядке перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Договор _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Шеломовская СОШ» и родителями (законными представителями)

с. Новое Место
(место заключения)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от № _____, выданной Департаментом образования и науки Брянской области, именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Муратова Алексея Анатольевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Отдела образования Новозыбковской городской администрации от _____ г. № _____, и _____, действующей на основании паспорта, выданного _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика), именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемого 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: «От рождения до школы», Н.Е. Вераксы, Т.С. Комарова, М.А. Васильева.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные 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,

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____. (3 (трех) дней, до 1 часа в день)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации (Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите

прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием : трехразовым питанием: завтрак 8.30, обед 12.30, полдник 15.30
(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный 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.

2.3.13. 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.

2.4. 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим регламентом предоставления муниципальной услуги «предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа».

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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 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.

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

3.1. За присмотр и уход за ребенком учредитель ОУ, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и её размер, если иное не установлено Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Учредитель вправе снизить размер родительской платы.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, родительская плата не взимается.

3.3. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается по действующему Постановлению Новозыбковской городской администрации.

3.4. 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.

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

3.6 . Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.3. настоящего Договора.

3.7. Оплата производится в срок _____ до 15 числа текущего месяца следующим за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на родительскую плату.

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

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

а) в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);

б) досрочно:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

VI. Особые условия договора.

6.1. ОУ не несет ответственность за:

- золотые и серебряные украшения детей;

- дорогостоящие меховые изделия;

- сотовые телефоны, планшеты и другие товарно-материальные ценности

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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

Исполнитель:

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Шеломовская средняя
общеобразовательная школа »
дошкольная группа Новоместского
филиала
ИНН/КПП 3222002710/324101001 ОГРН
1023201537061Р/С 40701810400011000080
Отделение Брянск г. Брянск Л/С
20276Ъ96800 БИК 041501001
243011, Брянская область, Новозыбковский
район, с. Новое Место, ул.Школьная, д.4
тел./факс

Директор МБОУ «Шеломовская СОШ»

_____ А.А.Муратов

(подпись)

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(телефон)

(подпись)

Дата: _____ Подпись: _____

к Договору _____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Заказчик

[illegible]

М.П.

Приложение 5

к Положению о правилах приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская средняя общеобразовательная школа», порядке перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Заявление – согласие гражданина (субъекта) на обработку персональных данных (ПД)

Я, родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его

органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
свободно, своей волей, в интересах своего сына (дочери) _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ «Шеломовская СОШ» (далее – МБОУ), расположенному по адресу: 243011, Россия, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новое Место, ул. Школьная, д.4, (далее –Оператор) моих персональных данных и персональных данных своего сына (дочери).

В целях: зачисления ребёнка в МБОУ «Шеломовская СОШ» дошкольную группу Новоместского филиала для обеспечения государственных гарантий в реализации прав на получение общедоступного и дошкольного образования (оформления личного дела ребёнка, его медицинской карты, оформления компенсации родительской платы, охраны жизни и здоровья ребёнка).

цель обработки персональных данных;

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, профессия, состав семьи, сведения о рождении ребенка, состоянии его здоровья, фотография, контактная информация: телефоны - домашний, мобильный, адрес электронной почты e-mail.

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных

Оператор вправе осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, размещение информации о ребенке на сайте ОУ.

nvz-dsruc.sch.b-edu.ru и общедоступном месте ОУ, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а так же без таковых.

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Настоящее согласие дано мной и действует до **выпуска ребенка в школу**

(срок, в течение которого действует согласие)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего

а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом) письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

_____ Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

ФИО _____