

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОЛМОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БЕЛОГОРСКАЯ СШ»)

ПРИКАЗ

17 февраля 2021 г. № 32-од
п.Белогорский

**Об утверждении Правил приёма,
перевода, отчисления, восстановления
воспитанников филиала МБОУ «Белогорская СШ»
Детский сад №67 «Солнышко»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с внесёнными изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 года № 320; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с внесёнными изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686; уставом МБОУ «Белогорская СШ» (далее – школа) и решением педагогического совета Филиала МБОУ «Белогорская СШ» от 15 февраля 2022 года протокол №3,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию ПРАВИЛ приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников филиала МБОУ «Белогорская СШ» Детский сад №67 «Солнышко» (далее – Правил).

2. Мелеховой Е.Е., старшему воспитателю, ознакомить родителей (законных представителей) с новой редакцией Правил, разместить Правила на информационном стенде в Детском саду.

3. Пекишевой А.В., администратору школьного сайта», разместить на официальном сайте МБОУ «Белогорская СШ» данный документ.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Мелехову Е.Е., старшего воспитателя.

Директор школы _____ /Т.В.Быркова/

С приказом ознакомлены

_____ /Е.Е.Мелехова/

_____ /А.В.Пекишева/

ПРИНЯТЫ

на педагогическом совете
филиала МБОУ «Белогорская СШ»
Детский сад №67 «Солнышко»
Протокол от «15» февраля 2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Белогорская СШ»
_____/Т.В.Быркова/
подпись расшифровка подписи
Приказ от 17 февраля 2022 №32-од

ПРАВИЛА

приёма, перевода, отчисления и восстановления

воспитанников

филиала МБОУ «Белогорская СШ» Детский сад №67 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников филиала МБОУ «Белогорская СШ» Детский сад №67 «Солнышко» (далее – Правила) регулируют деятельность филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа» «Детский сад № 67 «Солнышко» (далее – ДОУ) по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данные Правила устанавливают порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с внесенными изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 года № 320;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; с внесенными изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа», утверждённым приказом от 20.01.2021г. № 17-ов

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Организация приёма на обучение

2.1. Приём детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приёма в Детский сад, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом МБОУ «Белогорская СШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на страничке официального сайта МБОУ «Белогорская СШ» в сети Интернет, расположенного по адресу: bschooll.ucoz.ru.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ «Белогорская СШ», фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.8. Зачисление (приём) детей в ДОУ осуществляется:

- руководителем ДОУ на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования администрации МО "Холмогорский муниципальный район";
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. ДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении для приёма несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приёма на обучение.
- при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр

2.11. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой 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).

2.12. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют все документы в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на протяжении времени обучения ребёнка.

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

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком ДОУ.

2.16. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, в журнале регистрации заявлений.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся

расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов.

2.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям) ребенка.

2.20. Зачисление ребёнка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.21. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на странице официального сайта МБОУ «Белогорская СШ» в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. На каждого зачисленного в ДООУ ребёнка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребёнком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в Управление образования для определения принимающего ДОО из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на страничке официального сайта МБОУ "Белогорская СШ" в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается ДОО на информационном стенде и на страничке официального сайта МБОУ "Белогорская СШ" в сети Интернет.

4.13. После приёма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО в

соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на страничке официального сайта МБОУ «Белогорская СШ» в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Руководители ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом письменно в заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передаёт в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней, после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ руководителя филиала, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ руководителя ДОО о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией, регулируются Учредителем ДОО в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем МБОУ «Белогорская СШ».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

8.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору МБОУ «Белогорская СШ»
Бырковой Татьяне Владимировне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребёнка в филиал МБОУ «Белогорская СШ» «Детский сад № 67
«Солнышко»

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) ребенка)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности в филиал МБОУ «Белогорская СШ» «Детский сад №
67 «Солнышко».
Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20__ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «__» _____ г. место рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
Адрес места жительства ребенка _____

**Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:**

- да;
 нет;
 язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

по Образовательной программе дошкольного образования
 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) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 9 - часовое пребывание;
 Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать:

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Отец:

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) : _____

при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

1. _____
2. — _____
3. — _____
-

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____

Даю согласие филиалу МБОУ «Белогорская СШ», зарегистрированному по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, п. Белогорский, ул. Советская, 26 ОГРН 1022901564674, ИНН 2923003389, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2
к приказу №32-од от 17.02.2022г.
Об утверждении Правил приёма,
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
филиала МБОУ «Белогорская СШ»
Детский сад №67 «Солнышко»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательным программам дошкольного образования,
между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Белогорская средняя школа» и родителями (законными представителями) ребенка

п. Белогорский
(место заключения договора)
договора)

« _____ » _____ 20__ года
(дата заключения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белогорская средняя школа», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 5871 от 05 июня 2015, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице старшего воспитателя Мелеховой Екатерины Евгеньевны, назначенного приказом директора школы от 28.08.2010 №25, действующего на основании доверенности № _____, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства ребенка)
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем 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 учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа» Детский сад № 67 «Солнышко». Дошкольное образование является 1 уровнем общего образования, направлено на создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с

возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (полный день 9-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей от 4 до 7 лет.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 1 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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней не более 1 часа.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак (рекомендуемый), обед, полдник.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 Положения о филиале Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому и вспомогательному 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 действующим законодательством.
- 2.4.4. Незамедлительно, не более чем в течение 2 календарных дней, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.
- 2.4.7. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю доверенность с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежаще удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.
- 2.4.8. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.9. Информировать лично или по телефону 37-774 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 1,5 часов с часа начала работы учреждения. 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.
- 2.4.10. Информировать лично или по телефону 37-774 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.
- 2.4.11. Предоставлять справку после перенесённого заболевания.
- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. Сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

- 3.1. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата)

производится в бухгалтерии МБОУ «Белогорская СШ» ежемесячно до 25 числа текущего месяца. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения.

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

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ: МБОУ «БелогорскаяСШ» 164563 п. Белогорский, ул. Советская 26 Архангельской обл. ИНН 2923003389 КПП 292301001 Отделение Архангельск банка России/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск л/счёт 21246Ц46020 р/счёт 03234643116560002400 БИК 011117401 ОКПО 55705130 ОКТМО 11656404 Старший воспитатель _____/Е.Е. Мелехова/	ЗАКАЗЧИК: Ф.И.О. _____ _____ _____ Паспортные данные _____ _____ _____ Телефон: _____ Место работы: _____ _____ Должность: _____ _____/_____/
--	--

Приложение к № 3
к приказу №32-од от 17.02.2022г.
Об утверждении Правил приёма,
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
филиала МБОУ «Белогорская СШ»
Детский сад №67 «Солнышко»

Управление образования Холмогорского района
Комиссию по комплектованию муниципальных
образовательных организаций, реализующих
основные образовательные программы дошкольного
образования

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(-ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

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

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

из детского сада № _____
(номер, название детского сада)

в детский сад № _____
(номер, название детского сада)

с _____
(с какого периода)

Дата _____

Подпись _____

На обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка
согласен (согласна).

(дата)

(подпись)