

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Новосельская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 10
от 31.03.2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Новосельская
СОШ»
И.А. Федоров
Приказ от 01.04.2023 г. № 33



**Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников структурного
подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» -
Новосельский детский сад, филиала МАОУ
«Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- 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 изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом МАОУ «Новосельская СОШ».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение, в соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 2.5. Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» установлен возраст обучения в ДОУ с двух месяцев до восьми лет (при наличии условий).

2.3. Структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад размещает на

информационном стенде и на официальном сайте МАОУ «Новосельская СОШ» распорядительный акт Муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ (далее МОУО МО Красноуфимский округ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Красноуфимского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МОУО МО Красноуфимский округ.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. Заявление о приеме представляется в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» -

Кошаевский детский сад 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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 в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

2.18. Заведующий структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАОУ «Новосельская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад осуществляется:

- директором МАОУ «Новосельская СОШ» на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице МОУО МО Красноуфимский округ;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Для приема в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Заведующий структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма 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 ребенка в

структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МАОУ «Новосельская СОШ» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ «Новосельская СОШ» в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников (Приложение № 6).

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (Приложение № 7).

2.34. Заведующий несет ответственность за прием детей в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в МОУО МО Красноуфимский округ информации о наличии свободных мест в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад по согласованию с Учредителем, в лице МОУО МО Красноуфимский округ, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года директор МАОУ «Новосельская СОШ» издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим структурное подразделение МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиал «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, 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 дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного дошкольного образовательного учреждения 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) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации 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 ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в МОУО МО Красноуфимский округ для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение 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, населенный 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 (Приложение №8) размещается на информационном стенде структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад и на официальном сайте МАОУ «Новосельская СОШ» в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием

принимающей образовательной организации.

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

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

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. 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.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение 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 поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

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 поместить 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 2.27 настоящего Положения о порядке приема и перевода воспитанников, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 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 дошкольное образовательное учреждение издает 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 в письменном заявлении.

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

4.25. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте 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 дошкольном образовательном учреждении 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. Отчисление воспитанника из структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад 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, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МАОУ «Новосельская СОШ» об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 9), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в структурном подразделении МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МАОУ «Новосельская СОШ» о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в структурном подразделении МАОУ

«Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиале «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом структурного подразделения МАОУ «Новосельская СОШ» - Новосельский детский сад, филиала «МАОУ Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад, согласовывается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Новосельская СОШ».

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 1
Директору МАОУ «Новосельская СОШ»

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Заявление.

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

« _____ » _____ 20 ____ г., _____
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка)

В _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования) для обучения

по _____ В _____
(указать программу дошкольного образования)

группу _____ направленности, необходимый режим пребывания
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

ребенка: _____, желаемая дата зачисления
(10 – часовой в соответствии с графиком и режимом работы)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Наличие права первоочередного или внеочередного приема _____ Да/ нет

Если да, назвать право _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

выбранного родителем (законным представителем) для приема ребенка: _____ Да/ нет

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер: _____

Наличие потребности ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

Да/ нет

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Да/ нет

Я подтверждаю, что сведения, изложенные в заявлении, достоверны и соответствуют представленным документам. Мне известно, что в случае предоставления недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации _____ / _____ /

(подпись, _____ расшифровка)

При приеме в _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также с распорядительным актом

МО Красноуфимский округ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Красноуфимского района, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись, _____ расшифровка)

Языком образования выбираю: _____ ЯЗЫК.
(указывается выбор языка образования)

_____ Подпись _____ ФИО
Родным языком из числа языков народов Российской Федерации выбираю:
_____ ЯЗЫК _____
(указывается выбор языка) _____ подпись _____ Ф.И.О.

Государственным языком Российской Федерации выбираю:
_____ ЯЗЫК _____
(указывается выбор языка) _____ подпись _____ Ф.И.О.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу персональных данных третьим лицам обо мне и своем ребенке в случае:

- 1) если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
- 2) если это установлено федеральными законами или иными нормативными документами;
- 3) если направлен в МАОУ «Новосельская СОШ» официальный запрос о получении персональных данных из государственных, муниципальных и других органов власти

Я согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в заявлении.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) от «___» _____ 20__ г. № _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документа, 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";
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

С Уставом МАОУ «Новосельская СОШ» и лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой _____

_____, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за территориями муниципального района ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, а также размещение фото и видео материалов на официальном сайте МАОУ «Новосельская СОШ» (при условии, что их обработка и размещение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации индекс) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации
(индекс) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

" _____ " _____ 20 ____ г.
/ _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ 20__ года,
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

фактически проживающий(ая) по адресу _____,

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

даю согласие на обработку персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Дата рождения;
3. Сведения о работе, занимаемая должность;
4. Сведения о близких родственниках;
5. Место регистрации и место фактического проживания;
6. Данные свидетельства о рождении;
7. Данные паспорта;
8. Номер полиса обязательного медицинского страхования;
9. Сведения о состоянии здоровья;
10. Биометрические данные (фотографическая карточка);
11. Дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДОО.
10. Номер телефона (при наличии);
11. Реквизиты лицевого банковского счета.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования ОУ для формирования на всех уровнях управления ОУ единого интегрированного банка данных в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков детей;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ОУ.

Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных в архив для хранения;

- персональных данных представителю управления образования МО Красноуфимский округ, ответственного за ведение базы данных контингента детей в дошкольных образовательных учреждениях;

- персональных данных в бухгалтерию МАОУ «Новосельская СОШ»;

- персональных данных на ОВП;

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в ДОО и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. №

152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата: «_____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

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

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в _____

следующие документы: заявление о приеме на обучение в _____, регистрационный № _____ от

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
<p><i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i></p> <p>Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	
<p><i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i></p> <p>Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка</p>	
<p><i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i></p> <p>Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации</p>	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" " _____ 20__ г.

_____, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "___" _____ 20__ г. N _____, выданной

_____, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, утвержденного _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и _____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

ФИО, дата рождения

проживающего по адресу: _____,

именуемый 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

_____,
 ФИО, дата рождения

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – дошкольная организация функционирует в режиме сокращенного дня (10-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с _____ до _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

- 2.2.4. 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 5 дней.
- 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) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 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 трехразовым питанием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. 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 предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей _____ копеек (_____) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ рублей _____ копеек (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Книга движения воспитанников в _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (законных представителей) (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ___/___

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Мать: _____ контактный телефон: _____

Отец: _____ контактный телефон: _____

Адрес (прописка): _____

Адрес (фактический): _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № __/__

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме на обучение				
2	Согласие на обработку персональных данных				
3	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i>				
5	Расписка о приеме документов				
6	Копия свидетельства о рождении ребенка				
7	<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i> - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»				
	- копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка				
	- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации				
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте				

	пребывания, месте фактического проживания ребенка				
9	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>				
10	Копия документа (заключения) психолого-медикопедагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>				
11	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования <i>(при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)</i>				
12	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>				
13	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности <i>(при необходимости)</i>				
14					
15					
16					
17					
18					

Приложение № 8

Директору МАОУ «Новосельская СОШ»
И.А. Федорову

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Заявление об отчислении в порядке перевода.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

из _____
группы _____ направленности с « _____ » _____ 20 _____ г.
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

в _____
(наименование принимающей образовательной организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект
Российской Федерации)

И выдать личное дело с описью содержащихся в нем документов.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка)

Личное дело выдано _____
(дата выдачи)

_____ (подпись выдавшего)

Личное дело получено

_____ (подпись получившего)

Приложение № 9

Директору МАОУ «Новосельская СОШ»
И.А. Федорову

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

(законного представителя))

Контактный телефон _____
(номер телефона родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

ИЗ _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

В СВЯЗИ _____
(причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата написания заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка)