

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Мельников И.В.
Принято: общее собрание
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Юдановская СОШ
_____ Мухин О.В.
Приказ № 7 от 7 июня 2019

**Положение о правилах приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Муниципального казённого
образовательного учреждения
Юдановская средняя общеобразовательная школа
структурное подразделение – детский сад.**

Юдановка 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- положением об отделе образования администрации Бобровского муниципального района, утвержденного Постановлением главы администрации Бобровского муниципального района от 01 февраля 2016 года № 18 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Бобровского муниципального района»;
- положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, утвержденным решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района от 24.10.2008 г. № 42;
- Уставом МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад

1.2. Правила регулируют:

- приём впервые поступающих воспитанников в МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад (далее - Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской

Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления Бобровского муниципального района, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

2. Общие требования к приёму впервые поступающих воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы - ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест - в течение календарного года.

2.3. Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе в следующем порядке:

- 1) детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации;
- 2) детей, проживающих на территории Юдановского сельского поселения;
- 3) при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

2.4. Право внеочередного и первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

1) внеочередным правом при приеме в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета Российской Федерации);
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча.

2) первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;

- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети учащихся матерей;
- дети работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25);
- дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений Бобровского муниципального района.

3) Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детские сады на общих основаниях.

4) Первоочередное право по зачислению детей в детские сады действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

5) После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы для получения дошкольного образования представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путевками-направлениями отделом образования администрации Бобровского муниципального района на основании:

✓ личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 1 настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- ✓ медицинского заключения формы.

Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приёму в Учреждение не подлежат.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в отдел образования администрации Бобровского муниципального района для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- ✓ дата и место рождения ребёнка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- ✓ адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2.8. Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи отдела образования администрации Бобровского муниципального района путёвки-направления ребёнка.

2.9. Для приёма в Учреждение:

- ✓ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- ✓ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Форма согласия на обработку персональных данных, установлена приложением № 2к настоящему Правилам).

2.11. 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. (Форма согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, установлена приложением № 3к настоящему Правилам).

3. Организация приёма впервые поступающих воспитанников

3.1. Руководитель Учреждением назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:

- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 10 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;
- в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (по форме, установленной приложением № 4к настоящему Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением № 5к настоящему Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;

- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях - по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в отдел образования администрации Бобровского муниципального района. Место в Учреждении такому ребенку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании). Форма договора об образовании установлена приложением № 6к настоящим Правилам.

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании руководитель Учреждением издает приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется отдел образования администрации Бобровского муниципального района для снятия ребёнка с очереди. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных ребёнка (в закрытом и защищённом ресурсе).

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является приказ Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании.

Заключение договора об образовании и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9,3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Учреждения, изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию приказа предшествует внесение соответствующих изменений в договор об образовании. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя(законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений установлена приложением № 7к настоящим Правилам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке.

Восстановление (зачисление) воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии п. 3 настоящих Правил.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, (далее - принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО (обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы; при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования, соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций);
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

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

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. Форма заявления о переводе установлена приложением № 8к настоящему Правилам.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. Прием воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода:

- родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника; Форма заявления о зачислении в порядке перевода установлена приложением № 9к настоящему Правилам.

- после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

- учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника. Форма уведомления установлена приложением № 10к настоящему Правилам.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации Бобровского муниципального района указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется отделом образования администрации Бобровского муниципального района (далее - отделом образования).

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей(законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации Бобровского муниципального района о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих

дней) предоставления письменных согласий родителей(законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет отдел образования, родителей (законных представителей)воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес отдела образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее - предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации отдел образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от отдела образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители)воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода(прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители)воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных отделом образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в отделе образования администрации Бобровского района Воронежской области.

Приложение №1

от _____
(номер и дата регистрации заявления)

Директору муниципального казённого
образовательного учреждения
Юдановская средняя общеобразовательная школа
Мухину О.В.

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

**Заявление
о приеме ребенка на обучение
по основной общеобразовательной программе дошкольного образования**

Я хочу принять ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью) _____ года рождения,
(число, месяц, год рождения)

(указать место рождения, согласно свидетельству о рождении)
Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад.
адрес места жительства ребенка:

_____ ребенка:
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефон)

_____ ребенка:
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефон)

адрес электронной почты _____

адрес родителей на обработку персональных данных: _____

адрес (адреса) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.
адрес русского языка для обучения по образовательным программам дошкольного образования _____

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

_____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

_____ ознакомлен(а) с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

_____ 20 ____ г.

_____ (Подпись родителя)

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных

Я

_____ ФИО заявителя

_____ адрес постоянного места жительства (регистрации)

_____ вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; номер телефона заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, отделом образования администрации Бабровского муниципального района.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и предоставления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата: _____

Подпись заявителя : _____

Приложение №3
Директору муниципального
казённого
образовательного учреждения
Юдановская средняя общеобразовательная школа
Мухину О.В.

СОГЛАСИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАптиРОВАННЫМ ПРОГРАММАМ

(имя, имя отчество законного представителя)

(имя, отчество, законным представителем)

г. № _____, заявляю о согласии на обучение

адаптированной основой общеобразовательной программе дошкольного образования
начального казённого образовательного учреждения Юдановская средняя
образовательная школа структурное подразделение – детский сад.

заявляю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного
заявления об отзыве согласия.
заявлением Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» ознакомлен(а).

_____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Приложение №4

**Журнал регистрации заявлений для приема воспитанников
в МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад**

| № | Дата подачи заявления | Ф.И. О. ребёнка | Адрес места жительства, телефон | Ф.И.О. родителей | Подпись |
|---|-----------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение №5

**Расписка в получении документов при приеме заявления
в МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад**

Заявитель (Ф.И.О.) _____

Дата поступления заявления _____

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение – детский сад

| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|-------|--|----------------|------------|
| 1 | Путевка-направление отдела образования администрации Бобровского муниципального района | Оригинал | |
| 2 | Заявление о приёме ребенка на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования | Оригинал | |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных | Оригинал | |
| 4 | Согласие родителей на обучение по адаптированным программам(для детей с ОВЗ) | Оригинал | |
| 5 | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) | Оригинал | |
| 6 | Документ 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 (для зарегистрированных на территории закрепленной за Учреждением) | Копия | |
| 7 | Свидетельство о рождении ребенка | Копия | |
| 8 | Паспорт родителя (законного представителя) | Копия | |

Документы получил _____ « . » 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

ДОГОВОР

между муниципальным казённым образовательным учреждением Юдановская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение Юдановская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад, далее МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в лице руководителя _____, действующего на основании устава МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад), с одной стороны, и _____ родителей (законных представителей) _____, в дальнейшем "Родитель" («Законный представитель» ребенка (год рождения) _____)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) обязуется:
1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании _____

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;
развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

_____ ;

- оздоровительные мероприятия:

_____ ;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

_____ ;

- дополнительные медицинские услуги:

_____ ;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад):

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней в зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (Законному представителю) в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за присмотр и уход детей в МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) на основе учредительных документов, если иное не установлено настоящим Федеральным Законом в сроки до 5 числа каждого месяца и получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

20% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - на первого ребенка;

50% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на второго ребенка;

70% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на третьего и последующих детей в семье.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) посильную помощь в реализации уставных задач.

3. МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе или по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 14 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад).

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад).

4.3. Требовать выполнения устава МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и условий настоящего договора.

4.4. Заслушивать отчеты зам. директора по ДВ МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) за 14 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств _____

8. Срок договора с _____ по _____ 20__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКОУ Юдановская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (Законного представителя).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Общеобразовательное учреждение _____

Родитель (законный представитель) _____

Адрес: _____

Паспортные данные _____

Телефон: _____

Адрес проживания _____

Подпись _____

Место работы _____

печать _____

Должность _____

Телефон (домашний,
служебный) _____

Подпись _____

Директору муниципального казённого
образовательного учреждения
Юдановская средняя общеобразовательная школа
Мухину О.В.

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о приостановлении образовательных отношений

Прошу приостановить образовательные отношения на период временного отсутствия
моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в связи (указать причину) _____

(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться _____

(Где и с кем будет находиться ребенок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить
об этом образовательную организацию.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору муниципального казённого образовательного учреждения Юдановская средняя общеобразовательная школа Мухину О.В.

**Заявление
об отчислении ребенка из ДОУ в связи с переводом в другое образовательное учреждение**

Прошу отчислить из муниципального казённого образовательного учреждения Юдановская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад (реализующего основную образовательную программу дошкольного образования) посещающего _____ группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности в порядке перевода в

_____ муниципальное казённое образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования расположенное по адресу _____ область _____ район _____ населенный пункт

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Личное дело ребенка получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение

Директору муниципального казённого
образовательного учреждения
Юдановская средняя общеобразовательная школа
Мухину С

Заявление

о зачислении ребенка в связи с переводом из другого образовательного учреждения

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ года рождения, родившегося

_____ (указать место рождения ребенка согласно свидетельству о рождении)

В порядке перевода из _____
в МКОУ «Юдановская СОШ» структурное подразделение – детский сад
Адрес места жительства ребенка: _____

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., адрес (регистрация), телефон)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., адрес (регистрация), телефон)

Адрес электронной почты _____

Согласие родителей на обработку персональных данных

Я, _____ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (Ф.И.О. ребенка, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

Приложение: личное дело воспитанника на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись законного представителя)

Штамп ДОУ

Директору МКОУ ЮСОШ
Мухину О.В. _____

**Уведомление
о зачислении воспитанника**

Настоящим уведомляю Вас о том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

зачислен в порядке перевода в МКОУ Юдановская СОШ структурное подразделение –
детский сад на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДОУ в связи с переводом
из _____
от _____ № _____

Воспитатель

Трифонова А.В.