

| | | |
|---|---|--|
| <p>«Рассмотрено» педагогическим советом Протокол № 1 от 30.08.2018г</p> | <p>«Согласовано» Советом школы Председатель: <u></u> Добрынина Н.Ю.</p> | <p>«Утверждено» Приказ МОУ «Королевщинская СОШ» От 31.08.2018г №42 Директор: <u></u> Иванова С.В.</p>  |
|---|---|--|

Правила

приёма, перевода и отчисления воспитанников
дошкольной группы

МОУ «Королевщинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в дошкольную группу муниципального общеобразовательного учреждения «Королевщинская СОШ» Жарковского района Тверской области (далее по тексту ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - ДООУ), порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны на основании:

Конституции Российской Федерации

Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г."Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок),

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)

Порядка комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р (с изменениями от 11.05.2016г № 1413)

Приказа 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».

Устава МОУ «Королевщинская СОШ»

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом директора ОУ и публикуются на сайте МОУ «Королевщинская СОШ» в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников в дошкольную группу образовательного учреждения проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

2.1. До подачи заявления о приёме в дошкольную группу образовательного учреждения, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией района.

2.2. Образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и направления на каждого ребёнка.

2.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - *30 календарных дней*, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ОУ и предъявить необходимые документы.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка *лично* подаёт заявление о приёме в дошкольную группу МОУ «Королевщинская СОШ», которое является *Приложением №1* к данным Правилам.

2.5. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- медицинская справка

Все документы предоставляются на *русском языке* или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.5. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью (п.3.10 Порядка).

4. Порядок действий образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

- 4.1. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 4.2. Директор или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в дошкольную группу образовательного учреждения и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов (*Приложение № 2*). После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приёме документов (*Приложение № 3*). Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ОУ и печатью ОУ (п.3.6 Порядка)
- 4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 Административного регламента, ОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ (*Приложение N 4*).
- 4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон (*Приложение N 5*, или *Приложение № 6*). Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.
- 4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ОУ.
- 4.7. После издания распорядительного акта ОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в дошкольную группу ОУ, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу образовательного учреждения, заводится личное дело.

5. Порядок перевода воспитанников.

- 5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.
- 5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится автоматически на 1 сентября учебного года (Перевод года), за исключением детей из группы кратковременного пребывания.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу (возрастную, младшую или старшую) производится на основании приказа директора по заявлению родителей (законных представителей), за исключением детей из группы кратковременного пребывания. Бланк заявления является Приложением № 7 к данным Правилам.

5.4. Дети из группы кратковременного пребывания переводятся в другие группы ОУ только на основании Направления в группу полного, 9 часового пребывания, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, списка, заявления родителя (законного представителя)

5.5. Перевод воспитанников из одного ОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. Директор ОУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанников.

6.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:
- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя). Приложение № 8 «Бланк отчисления».

6.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

7. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период.

7.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

7.2. Воспитанники из другого ОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение N 9) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор (Приложение N10). На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

7.3. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

Приложение 1.

Директору
МОУ «Королевщинская СОШ»
Ивановой С.В.

От _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Место работы, телефон _____

Должность _____

Дом. адрес _____

Телефон _____

№ счёта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего _____ ребенка _____

года рождения

(фамилия, имя, дата рождения)

_____ место рождения

_____ адрес проживания

Родной язык: _____

в дошкольную группу при муниципальном общеобразовательном учреждении
«Королевщинская СОШ»

Ф.И.О. родителя _____

Желаемая дата приема ребенка в дошкольную группу (месяц, год) _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ,
общеобразовательной программой дошкольной группы МОУ «Королевщинская СОШ» , документами
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями Воспитанника ознакомлен(а): _____

На обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации согласен (а) _____

На обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации согласен (а) _____

/подпись/

/расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Договор
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

п.Новосёлки _____ « » 201 г.
(место заключения) (дата заключения)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Королевщинская СОШ»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) на основании лицензии серии 69Л01 № 0001735, выданной Министерством образования Тверской областина срок с «15» февраля 2016 г. - бессрочно, в лице директора школы Ивановой С.В. действующего на основании Устава, далее – «Исполнитель».

(мать)

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего далее «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

Г.Д.

(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

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

1. 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 стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации , присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования МОУ «Королевщинская СОШ».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 9 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся

неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги)

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий на сайте образовательной организации.

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 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время 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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 часов (по желанию).

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

2.2.6. 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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия ; обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более двух месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия)

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

3. 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) в соответствии с Постановлением администрации Жарковского района Тверской области составляет **45 (сорок пять) рублей в день**. Льгота в размере 50% родительской платы установлена для следующих категорий (матери-одиночки, многодетные семьи, семьи, в которых двое и более детей посещают дошкольное образовательное учреждение).

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 в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца за наличный расчет.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____

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.

6.7. 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное образовательное учреждение «Королевщинская СОШ»

172456 Тверская область, Жарковский район,
п.Новосёлки, ул.Набережная д.10

т.48(273)2-45-82

ИНН 6921001256
КПП 692101001

Директор МОУ «Королевщинская СОШ»
_____ С.В.Иванова

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик

Фамилия, имя и отчество

Паспорт _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

контактные данные _____

(подпись)

Уведомление
о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

Ф.И. ребенка
зарегистрированы в журнале приема документов в дошкольную группу МОУ «Королевщинская СОШ»

(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

| | |
|---|--|
| документ, удостоверяющий личность заявителя | |
| документ, удостоверяющий личность ребенка | |
| док-т, подтверждающий регистрацию ребенка | |
| медицинская справка по форме 026/у-2000 (мед.карта) | |
| док-т, подтверждающий льготу (при наличии) | |

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Приложение № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваш ребенок _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

не может быть зачислен в _____

(наименование

учреждения)

по следующему основанию: _____

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор МОУ «Королевщинская СОШ»:
МП

Подпись