

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом протокол
№ 1 от 30.08.2021
Председатель педагогического
_____ Г.Н.Балаянц

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 3
имени И.К.Серикова
_____ Г.Н.Балаянц
Приказ № 245 от 01.09. 2021 г.

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановления образовательных отношений в МАОУ СОШ №3 имени И.К.Серикова г. Курганинска, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановлении образовательных отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3) (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с действующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2020 г.);
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным

программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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 и дополнениями от 21.01.2019 г. № 30, от 25.06.2020 г. № 320);

- Федеральный закон № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями 2020 года;

- Ежегодным Постановлением администрации муниципального образования Курганинский район «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования Курганинский район»;

- Устав Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения по вопросам приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников Учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.

1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.6. Настоящее Положение обеспечивает приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.Приём на обучение воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1.Приём на обучение воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.2.При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.3.Приём воспитанников в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение 1*) 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 от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4.Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - коммуникационных сетей общего пользования.

2.5.Приём документов осуществляет директор учреждения или полномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов.

2.6.В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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 желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2.7. Родители (законные представители) предоставляют в учреждение для формирования личного дела воспитанника, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения в личном деле воспитанника.

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

2.12. Директор Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом работы Учреждения, Постановлением администрации муниципального образования Курганский район «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования Курганский район».

2.13. Копии документов указанных в п. 2.13, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения, факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами указанными в п. 2.13. заверяется личной подписью родителей воспитанника в заявлении о приёме.

2.14. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в «Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение» (*Приложение 2*).

2.15. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка, выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приёме документов (далее - Документ) (*Приложение 3*).

Факт получения родителем (законным представителем) Документа заверяется подписью в журнале «Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение».

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

2.18. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 2.7-2.10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения предъявляются директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.19. При приёме воспитанника в Учреждение (после предъявления документов) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание, которого является обязательным для обеих сторон (*Приложение № 4*).

Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в Учреждении, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность

образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

- Договор регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за приём документов в «Журнале регистрации Договоров» (*Приложение 5*).

2.21. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта. Воспитанник считается принятым с момента издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Положения.

Приказ о зачислении воспитанника директор Учреждения издает в течение 3 рабочих дней после заключения Договора. Выписка из приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.22. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы на время обучения ребенка.

2.23. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» (*Приложение 6*). При зачислении (возникновении образовательных отношений) воспитанника в Учреждение вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и № приказа о зачислении в Учреждение.

Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей), и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.1. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3.Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения:

-образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления с указанием причины перевода, так и по инициативе Учреждения.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения, оформленное в письменном виде дополнительное соглашение к договору.

Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

-на обучение по адаптированной основной образовательной программе

дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) и на основании письменного заключения ТПМПК;

-в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

-ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу;

3.3.Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12-00, без питания). Оплата за образовательную услугу не производится;

3.4.Перевод ребенка с режима дошкольного образования на режим обучения по общеобразовательной программе начального общего образования.

Перевод воспитанников по инициативе Учреждения осуществляется в случае переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года.

3.3. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе. При необходимости вносятся изменения в договор.

4.Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1.Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

-в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии.

4.1.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.1.3. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), родители воспитанника:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и

необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации муниципального образования Курганинский район для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту Учреждения.

4.1.4. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Учреждения в принимающую организацию по инициативе родителей (законных представителей):

а) Родители (законные представители) воспитанника подают заявление на имя директора Учреждения об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

-фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;

-дата рождения;

-направленность группы;

-наименование принимающей организации. 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.

б) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

в) Учреждение выдает родителю (законному представителю) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов, медицинскую карту. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника, в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения, не допускается.

г) Родители (законные представители) представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

д) Факт ознакомления родителя (законного представителя) с Уставом

принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом работы, Постановлением администрации муниципального образования Курганский район «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования Курганский район», иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

е) При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

ж) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор с родителем (законным представителем) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

з) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения в порядке перевода, в течение двух рабочих дней (со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода) письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5.Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии

5.1.При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.О предстоящем переводе 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 Учреждения, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию.

5.2.1.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а так же, разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте:

-в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

-в случае приостановления 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.2. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест

5.2.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.2.5. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.3. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3.1. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории

воспитанника и направленности группы.

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

6. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.1.2. При отчислении воспитанника из Учреждения вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и номера приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

6.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления из Учреждения.

6.3. При отчислении воспитанника Учреждение выдает заявителю следующие документы: личное дело, медицинскую карту воспитанника, компенсационное дело (при наличии). Факт получения родителем (законным представителем) документов подтверждается личной подписью в заявлении на отчисление.

7. Приостановление образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей).

7.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Учреждения в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантина в Учреждении.

7.3.Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ директора Учреждения.

7.4.Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия.

8.Порядок принятия и срок действия

8.1.Срок действия правил приёма не ограничен. Локальный акт действует до принятия нового.

8.2.При изменении законодательства, в локальный акт вносятся изменения в установленном порядке.

Директору МАОУ СОШ № 3
имени И.К.Серикова Г.Н.Балаянцу
родителя (законного представителя):

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))
адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность
паспорт: _____
(серия, номер)

выдан: _____

дата выдачи: _____

код подразделения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____, номер _____ дата выдачи _____

Место государственной регистрации: _____

Проживающего по адресу: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №3
имени И.К.Серикова г. Курганинска в группу общеразвивающей направленности № _____ с _____ режимом
пребывания _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ года.

Язык образования _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Потребность 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) _____

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

Данные второго родителя (при наличии): _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

С документами, регламентирующими деятельность МАОУ СОШ №3 имени И.К.Серикова г. Курганинска:
Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой
дошкольного образования, режимом работы Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
Постановлением администрации муниципального образования Курганинский район «Об организации
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории
муниципального образования Курганинский район», иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников
образовательных отношений ознакомлен(а):

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

Ответственный _____ Н.П.Попова

Зачислить с _____ приказ № _____ от _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

--	--	--

Журнал регистрации заявлений о приёме

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень представленных документов	Отметка	Подпись родителя (законного представителя) о получении документа	Подпись, Ф.И.О., лица, принявшего документы
				1. Копия свидетельства о рождении ребенка			
				2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
				3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			

Расписка

в получении документов при приеме заявления в группу дошкольной подготовки на 20__/20__ уч. г. в МАОУ СОШ № 3 им. И.К. Серикова г.Курганинска

от гр. (Ф.И.О.) _____
 в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

№п/п	Перечень документов	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление № о приеме в учреждение	оригинал	
2.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
7.	Иное при необходимости: <u>документ, подтверждающий установление опеки</u> <u>документ психолого-медико-педагогической комиссии</u> <u>документ, подтверждающий правозаявителя на пребывание в РФ</u>	копия копия	

Документы сдал _____ (ФИО)

Документы принял _____ Попова Н.П.

Дата _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Курганинск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени И.К.Серикова (МАОУ СОШ №3 имени И.К.Серикова г. Курганинска, (далее - Учреждение) (Лицензия № 09287 от «01» октября 2019 г.), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Балаянца Геннадия Николаевича, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик» _____

(Фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) ребенка)

действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____ проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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).

1.2. Форма обучения - очная, язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МАОУ СОШ № 3 имени И.К.Серикова.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 1 год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 3 часа: с 12.30 до 15.30; выходные дни: понедельник, среда, воскресенье и праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей Воспитанников, изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта Заказчика.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить Воспитанником территориальную психолого-медикопедагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию развития и здоровья.

2.1.7. Принимать от заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного (безвозмездного) выполнения работ, предоставления услуг.

2.1.8. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2.Заказчик вправе:

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

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4.Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации по согласованию с Исполнителем среди Воспитанников данной группы.

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

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

2.2.7.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8.Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора её целей.

2.2.9.Заслушивать отчеты Исполнителя и педагогов о работе Учреждения.

2.3.Исполнитель обязан:

2.3.1.Передавать ребенка от воспитателя лично родителю (законному представителю), зная его в лицо или при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного им лица при наличии письменного заявления на имя директора Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к ребенку).

2.3.2.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.3.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.

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

2.4.5.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, проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4.6.Создавать безопасные условия обучения, воспитания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.4.9.Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4.Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных и 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. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Учреждения. Незамедлительно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в предоставленных документах, контактного телефона и места жительства.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставить Исполнителю заявление с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона, и степени родства этих лиц к Воспитаннику, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 2-13-90, о причинах отсутствия ребенка до 12.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, без признаков болезни и недомогания. Следить за личной гигиеной ребенка. Выполнять требования Учреждения по укреплению здоровья ребенка.

2.4.9. Не давать воспитаннику с собой в Учреждение ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

3. Платные дополнительные образовательные услуги

Платные дополнительные образовательные услуги Учреждение не оказывает.

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

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

5. Основания изменения и расторжения Договора, отчисления Воспитанника (прекращение образовательных отношений)

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

5.4. Отчисление воспитанника (расторжение договора, прекращение образовательных отношений) из Учреждения происходит:

- по завершению образования по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе Родителей (законных представителей) на основании письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или Родителей (законных представителей) и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МАОУ СОШ №3 имени И.К.Серикова

Юридический адрес:

352400, Краснодарский край, г.

Курганинск, ул. Д.Бедного, 313

Адрес оказания услуг:

352400, Краснодарский край, г.

Курганинск, ул. Д.Бедного,

313 ИНН 2339012041 КПП

233901001 ОГРН:

1022304130628 Р/сч.

40701810703063000028

Банк: РКЦ Армавир, г.

Армавир Л/сч 925700830

БИК 040306000

Е-mail:

school3@kurgan.kebanntt.ru

Сайт: [http://](http://school3kurgan.kebanntt.ru)

school3kurgan.kebanntt.ru

Телефон: 8 (86147) 3-13-90

Дата подписания _____ 20__ г.

Директор _____ О.А. Сторожук

МП.

Отметка о получении 2-го

экземпляра Заказчиком Дата: ____ 20 __ г. Подпись:

_____ /

Заказчик

паспортные данные: серия ____ № ____

Код подразделения: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Дата _____ 20 __ г.

/

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п № договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Книга движения воспитанников

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направления	ФИО место работы, должность, телефон матери	ФИО место работы, должность, телефон отца	Номер приказа о зачислении	Номер приказа об отчислении	Примечание