

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 9 от 31.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 20
с углубленным изучением
отдельных предметов»

РАССМОТРЕНО:
Председатель Совета школы
_____ Д.Ю. Татарников
Протокол № 4 от 25.05.2023 г.

_____ О.А. Сторожук
Приказ № 119-ОД от 01.06.2023 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», 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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (корпус 2) (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»,
- 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»,

- Федеральный закон № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями 2020 года,
- постановление Администрации города Бийска от 30.04.2020 г. № 744 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
- ежегодный приказ МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска»,
- 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, на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Комиссия) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет.

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

2.2. 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».

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

2.4. Приём документов осуществляет директор учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов.

2.5. 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приёма на обучение.
- о наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся Учреждении с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

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

2.6. Родители (законные представители), для формирования личного дела воспитанника, предоставляют в учреждение 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, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 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).

2.7. По собственной инициативе родители (законные представители) ребенка вправе предъявить медицинское заключение.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения в личном деле воспитанника.

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

2.10. 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, приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска», иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами п.2.10. заверяется личной подписью родителей воспитанника в заявлении о приеме.

2.12. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и реквизиты приказа на официальном сайте Учреждения.

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

2.14. 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».

2.15. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 2.2-2.6 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.

2.17. 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). Факт получения родителем (законным представителем) Договора заверяется подписью в экземпляре Договора Учреждения.

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

2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является издание приказа о зачислении. Ребенок считается принятым с момента издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение. После издания приказа 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. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде, реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы на официальном сайте Учреждения.

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

2.21. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» (Приложение б). При зачислении (возникновении образовательных отношений) воспитанника в Учреждение вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и № приказа о зачислении в Учреждение. Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.22. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения издает приказ, утверждающий 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:

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

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

3.2.3. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- 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;
- 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;
- перевод ребенка с режима кратковременного пребывания на режим 10-часового пребывания.

3.2.4. Перевод воспитанников по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при уменьшении количества детей в группе, в том числе в летний период.

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 либо по личному заявлению 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 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, имя, 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 приказ 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. 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.

4.1.5. Алгоритм процедуры зачисления воспитанника в порядке перевода из другого образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей):

а) Зачисление в порядке перевода воспитанника в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) 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».

б) Родители (законные представители) представляют личное дело воспитанника из отчисляющей образовательной организации.

в) В заявлении на зачисление в порядке перевода родители (законные представители) указывают сведения согласно п.2.5, дополнительно указав наименование отчисляющей образовательной организации.

г) При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

д) Директор Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами п. 2.10.

е) Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами п. 2.10. заверяется личной подписью родителей воспитанника в заявлении о приёме в порядке перевода.

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

з) Учреждение, при зачислении в порядке перевода воспитанника, в течение двух рабочих дней (со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода) письменно уведомляет отчисляющую образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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

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

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

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.3. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 реквизиты приказа на официальном сайте Учреждения.

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

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

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. 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).

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

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

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

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

6. Порядок принятия и срок действия

6.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Локальный акт действует до принятия нового.

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

Директору МБОУ «СОШ № 20
с углубленным изучением отдельных предметов»
Сторожук Олесе Анатольевне
родителя (законного представителя):

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность
паспорт: _____

(серия, номер)

выдан: _____

дата выдачи: _____

код подразделения: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приёме в группу для получения дошкольного образования**

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

_____ Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____, номер _____

Место государственной регистрации: _____

_____, Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

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

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» в группу общеразвивающей направленности № _____ с « ____ » _____ 20__ года.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации - пятидневная рабочая неделя, 10 часов пребывания: с 7.30 до 18.30; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

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 электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и(или) сестер, обучающихся в Учреждении, указать их Ф.И.О. (последнее - при наличии):

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

С документами, регламентирующими деятельность МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования;
- режимом работы Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закреплённой за Учреждением территорией;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений **ознакомлен(а)**.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(расшифровка)

Ответственный _____ Т.А. Скогорева

Зачислить с « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал регистрации заявлений о приёме

Регист- рацион- ный № заявле- ния	Дата подачи заявле- ния	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представи- теля)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень представленных документов	Отметка	Подпись родителя (законного представи- теля) о получении Документа	Подпись, Ф.И.О., лица, принявшего документы
				1. Направление для зачисления ребенка в детский сад			
				2. Копия свидетельства о рождении ребенка			
				3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
				4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			

Документ о приёме документов для зачисления ребенка в МБОУ
«СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы:

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

Документы приняла: _____ Т.А. Скогорева « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бийск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов») города Бийска, (далее – Учреждение) (Лицензия № 042 от 07.09.2019 г., выдана Министерством образования и науки Алтайского края), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сторожук Олеси Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от 26.08.2020 г. № 634 и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

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

действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г., проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания.
- 1.2. Форма обучения – очная, язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10 часов: с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. Для социальной поддержки работающего Заказчика, Воспитаннику предоставляется возможность посещать разновозрастную группу присмотра и ухода (дежурную): в утренние часы с 7.00 до 7.30, в вечерние часы с 17.30 до 18.30 часов. Зачисление Воспитанника в разновозрастную группу присмотра и ухода (дежурную) происходит на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и справок с места работы обоих родителей (законных представителей) с указанием режима работы, подтверждающих необходимость посещения воспитанником указанной группы.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе; на время карантина; в летний период; на период ремонтных и аварийных работ.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить Воспитанником территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию развития и здоровья.

- 2.1.9. Принимать от заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного (безвозмездного) выполнения работ, предоставления услуг.
- 2.1.10. 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;
 - по поведению, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитию 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, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющем находиться 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. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих несовершеннолетних детей).
- Право на получение компенсации имеет Заказчик, внесший родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на основании письменного заявления и справки Управления социальной защиты населения с указанием критерия нуждаемости. Перечисление компенсации производится на расчетный счет, указанный заявителем.
- Утверждены следующие критерии нуждающихся при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края:
- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
 - семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.
- 2.2.7. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.10. Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора её целей.
- 2.2.11. 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.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации, 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.

- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех разовым питанием в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами на основании примерного двухнедельного меню, утвержденным директором Учреждения.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Сохранять место за воспитанником:
 - на основании справки с медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании письменного заявления Заказчика на период ежегодного отпуска (до 30 календарных дней).
- 2.3.12. 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Учреждения. Незамедлительно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в предоставленных документах, контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая 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.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону **22-15-04**, о причинах отсутствия ребенка до 8.00 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.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Следить за личной гигиеной ребенка, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года. Выполнять требования Учреждения по укреплению здоровья ребенка.
- 2.4.10. Не давать воспитаннику с собой в Учреждение ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

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

- 3.1. Ежемесячная родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) на основании постановления Администрации города Бийска от 29.12.2022 года № 2888 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 г. № 27» « Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска» составляет 2700,00 рублей (Две тысячи семьсот рублей 00 коп.).
- 3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 65 п.3). Так же дети военнослужащих, принимающих участие в СВО, освобождены от оплаты за присмотр и уход в образовательном учреждении (Указ губернатора Алтайского края № 167 от 28.10.2022 г).
- 3.3. Не взимать родительскую плату за дни:

- пропущенные по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
 - временного ограничения доступа ребенка в Учреждение не по вине родителей (карантин);
 - отсутствия ребенка в Учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей, но не более 30 календарных дней в год;
 - закрытия Учреждения на ремонтные и аварийные работы.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя на лицевой счет Воспитанника.
- 3.5. Возможна досрочная оплата за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
- 3.6. Излишне уплаченные средства (в том числе средства материнского (семейного) капитала) подлежат перерасчету и будут учитываться в последующих платежах. При окончании срока действия договора либо его расторжении излишне перечисленные средства подлежат возврату.
- 3.7. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

- 4.1. Платные дополнительные образовательные услуги Учреждение не оказывает.

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

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

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

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. 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.
- 6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется КГБУЗ «Детская городская больница, г. Бийск»

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»

Юридический адрес:

659333, Алтайский край, г. Бийск

ул. Владимира Короленко, 47/2

Адрес оказания услуг:

659333, Алтайский край, г. Бийск

ул. Владимира Короленко, 47/1

ИНН 2204007696

КПП 220401001

ОГРН: 1022200560018

Р/сч. 03234643017050001700

К/сч. 40102810045370000009

Банк: Отделение Барнаул БАНКА РОССИИ

УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

Л/сч 20176X57170

БИК 040173001

КБК 000 000 000 000 000 00 130 родительская плата

КБК 000 000 000 000 000 00 150 добровольные

пожертвования

Е-mail: bschool20@mail.ru

Сайт: <http://sch20-biy.edu22.info/>

Телефон: 8 (3854) 22-15-01

Дата подписания _____ 20__ г.

Директор _____ О.А. Сторожук

М.П.

Заказчик:

паспортные данные: _____ № _____

Код подразделения: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Дата _____ 20__ г.

_____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____

**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

Книга движения воспитанников

№ п/ п	ФИО воспитанни- ка	Дата рожде- ния	Домаш- ний адрес, телефо н	Номер направ- ления	ФИО, место работы, должность, телефон матери	ФИО, место работы, должность, телефон отца	Номер приказа о зачисле- нии	Номер приказа об отчисле- нии	Примеча- ние