

Рассмотрено:
На педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 8»
Протокол № 7 от
18.11.2022

Рассмотрено:
На Управляющем совете
МБОУ «СОШ № 8»
Протокол № 4 от
21.11.2022

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 8»
Л.Г. Ковылина
от 29.08.2023 г.
приказ № 173



**Положение о правилах
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования (возникновение образовательных отношений), перевода
(изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение
образовательных отношений) и приостановление образовательных
отношений в МБОУ «СОШ № 8»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МБОУ «СОШ № 8» (далее – ОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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», Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», Постановлением Администрации города Бийска от 25.02.2022 № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 01.03.2021 № 290», Постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2022 № 2222 «О внесении изменения в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 № 27 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска», Постановлением Администрации города Бийска от 29.12.2022 г. № 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» (в том числе реорганизованных в форме присоединения к муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям), Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОУ по реализации гарантированного права каждого человека на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в ОУ имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ.

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в ОУ, между родителями (законными представителями) детей (далее – Родители) и ОУ.

2. Прием воспитанников (возникновение образовательных отношений).

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4. Дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.5. Прием воспитанников в ОУ осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 3*). ОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Прием документов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ.

2.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются 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 приема на обучение.
- ✓ наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(да/нет)

✓ ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним (ними) место жительства, обучающихся в выбранной ОУ.

Ответственное лицо ведет журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 8» (*Форма журнала регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 8» приложение 4*), (*Документ о приеме документов для зачисления ребенка в МБОУ «СОШ № 8» приложение 5*), в котором указываются следующие сведения:

№ п/п; дата приема; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя); копии: свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; направление МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»; подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы; подпись лица, получившего расписку.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ОУ (<https://shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.1. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации;
- ✓ 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).

2.1. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.2. К заявлению о приеме прилагается заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне (Приложение 1). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОУ дополнительно предъявляют:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения воспитанника.

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

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

2.9. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 8». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в ОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приема документов, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 2*).

2.12. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям(законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в ОУ, режим посещения, порядок, размер платы за услугу присмотра и ухода, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.13. Воспитанник считается принятым в ОУ с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении в ОУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.14. Ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Бийска».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Для формирования личного дела родители (законные представители) прилагают копии следующих документов:

- ✓ свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или место пребывания;
- ✓ оригинал направления, выданного Комиссией;
- ✓ оригинал ПМПК МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»

2.16. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ОУ (далее - компенсация).

2.17. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.18. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ОУ, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- ✓ 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.
- ✓ Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.19. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.20. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), обратившиеся на получение компенсации, подают ответственному лицу письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации и наименование кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, представляют следующие документы:

- ✓ копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; заявление;
- ✓ копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вправе предоставить следующие документы:

- ✓ акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети(один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- ✓ справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки. По межведомственному запросу уполномоченный орган местного самоуправления (исходя из места подачи заявления о выплате компенсации и документов) получает
- ✓ сведения, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.21. В ОУ ведется «Книга движения воспитанников» (*Форма книги движения воспитанников приложение б*). Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ОУ.

2.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября ответственное лицо подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения воспитанников»: сколько воспитанников принято в ОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

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

2.24. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем ОУ в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом директора ОУ на первое сентября текущего года и (или) в течение календарного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- ✓ при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением воспитанником образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;
- ✓ при переводе воспитанника на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного заявления (согласия) родителей и на основании рекомендаций (письменного заключения) ПМПК.
- ✓ по инициативе (письменному заявлению) родителей в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней.

3.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ОУ в другие образовательные организации осуществляются в следующих случаях:

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

3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- ✓ осуществляют выбор принимающего Учреждения;
- ✓ обращаются в выбранное Учреждение 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 выбранном Учреждении обращаются в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных Учреждений;
- ✓ обращаются в ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение.
- ✓ Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое Учреждение указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.2.4. Руководитель ОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из ОУ не допускается.

3.2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из ОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника. *Приложение 3.*

3.2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.10. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из ОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.2.11. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений (далее вместе - принимающее Учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2.12. О предстоящем переводе ОУ 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 ОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

3.2.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ОУ обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.2.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.15. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, о возможности перевода в них воспитанников.

3.2.16. Руководители указанных Учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.17. ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- ✓ наименование принимающего Учреждения;
- ✓ перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- ✓ возрастную категорию воспитанников;
- ✓ направленность группы, количество свободных мест.

3.2.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ОУ аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.2.19. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.2.20. ОУ передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.21. На основании представленных документов принимающее Учреждение 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 ОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.22. В принимающем Учреждении 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. Отчисление воспитанников из ОУ (прекращение образовательных отношений)

4.1. Отчисление воспитанника из ОУ осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей) с получением образования (завершением обучения);
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение действия договора между родителями (законными представителями) воспитанника и ОУ не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) указанного ребенка перед ОУ.

4.3. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. Отчисление воспитанника из ОУ оформляется приказом директора ОУ. Вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и номера приказа об отчисления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте ОУ (сроком на три рабочих дня).

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ОУ с сохранением места в следующих случаях: временное ограничение посещения ОУ по состоянию здоровья; санаторно-курортного лечения; отпуск родителя (законного представителя).

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ОУ в следующих случаях: в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий; карантин в ОУ

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора ОУ с указанием даты возобновления образовательных отношений.

Директору МБОУ «СОШ № 8» Л.Г. Коньшиной:

(ФИО (последнее – при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я,

_____, паспорт _____, серии _____, номер _____,
выдан _____

_____ «____» _____ 20____ года, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

даю согласие МБОУ «СОШ № 8» (далее - МБОУ), расположенному по адресу 659303, Россия, Алтайский край, город Бийск, ул. В. Максимовой, 13 (корпус 1), ул. Вали Максимовой 5/1 (корпус 2), ул. Петра Мерлина 18/1 (корпус 3) на обработку персональных данных моих и моего ребенка, (подопечного)

_____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в целях выполнения ряда мероприятий, направленных на исполнение Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и организации уставной деятельности МБОУ «СОШ № 8», а именно:

сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; сведения об образовании; сведения о социальном статусе семьи; место работы или учебы членов семьи; номера контактных телефонов членов семьи; информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; банковские реквизиты и идентификационный номер налогоплательщика для взаимных расчетов.

Не возражаю против публикаций фотографий, размещения фото, видео моего ребенка на официальном сайте МБОУ.

Разрешаю обработку вышеуказанных персональных данных путем: смешанная, с передачей по внутренней сети МБОУ; с передачей по сети Интернет; через систему «Сетевой Регион. Образование»; сбор, систематизация, накопление, хранение, передача, использование, уничтожение персональных данных.

Осуществление трансграничной передачи персональных данных не осуществляется.

Разрешаю передачу персональных данных третьим лицам для обеспечения моих законных прав и интересов: оплаты за присмотр и уход за ребёнком, начисление компенсационных выплат, получение социального пакета на ребенка (страхового свидетельства, страховых медицинских полисов), взаимодействия с поликлиникой.

Я проинформирована, что МБОУ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

С документами МБОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области, ознакомлен (а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода взаимных отношений между МБОУ и мной. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 20____ г.

**ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № ____**

г. Бийск

« ____ » _____ 2023 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (МБОУ «СОШ № 8») (далее - МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «07» сентября 2019 г. № 043 серия 22Л01 № 0002628, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Коньшиной Ларисы Геннадьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от «18» мая 2020 г. № 484, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

проживающего по адресу:

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ.

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ – 10 часов пребывания.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № ____ общеразвивающей / компенсирующей 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 ребенка в семье.

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

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- в летний период;
- ремонтные работы.

2.1.5. Отчислить воспитанника из МБОУ в следующих случаях:

- по заявлению Родителя (законного представителя);
- по соглашению сторон.

2.1.6. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля МБОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.1.8. 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 Российской Федерации.

2.1.9. Обращивать с согласия Заказчика представленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. 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).

2.1.11. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ, в том числе, в разработке образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБОУ, 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. Требовать от МБОУ соблюдения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ.

2.2.7. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками, в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей; форма выплаты компенсации – безналичный расчет). Компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками, осуществляется в соответствии с утвержденными критериями нуждаемости:

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.

2.2.9. Своевременно получать от МБОУ перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.10. Заслушивать отчеты Заведующего и педагогов о работе МБОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия образования, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ 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 трехразовым питанием в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами на основании примерного 10-дневного меню, утвержденного заведующим МБОУ. Кратность и время приема пищи соответствует режиму питания Воспитанников.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало нового учебного года.

2.3.11. 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. Дальнейший вид и форма оказания образовательной услуги решаются по согласованию сторон.

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

2.3.13. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в МБОУ в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни – с 7.00 до 19.00.

2.3.14. Оформлять на основании личного заявления Заказчика и представленных документов компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБОУ.

2.3.15. Производить перерасчет оплаты за содержание Воспитанника в случае его отсутствия по уважительной причине (болезнь, с предоставлением медицинской справки; карантин; отпуск родителей (законных представителей); ремонт в МБОУ).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному,

учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБОУ и Законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении учетных данных Воспитанника и Родителя (законного представителя): контактного телефона, места жительства и т.д.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБОУ, он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.6. Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.7. Не давать Воспитаннику с собой в МБОУ ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни лично или по телефону 8 (3854) 41 66 61 до 8.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.2.10. Информировать МБОУ за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам отпуска, командировки, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.2.12. Взаимодействовать с МБОУ по всем направлениям развития, воспитания, обучения и коррекции ребенка.

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

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

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

Возможна досрочная оплата за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом за один квартал содержания ребенка в МБОУ.

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

3.2. За дни непосещения МБОУ родительская плата за присмотр и уход за детьми, взимается в размере _____ рублей, за исключением: дней пропущенных по болезни (согласно предоставленной медицинской справке), дней временного ограничения доступа ребенка в МБОУ не по вине родителей (карантин), отсутствие ребенка в МБОУ от пяти и более календарных дней в период отпуска Родителей (законных представителей), но не более 30 календарных дней в год, в период закрытия МБОУ на ремонтные и (или) аварийные работы

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

Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные, дополнительных образовательных услуг МБОУ не оказываются.

V. Ответственность за неисполнение и не надлежащее 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.

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений: «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 поликлиника № 1», г. Бийск»

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (МБОУ «СОШ №8»)

Юридический адрес:

659303, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 13
ИНН 2204006565, КПП 220401001, БИК 040173001
р/сч 40701810701731006400 Отделение Барнаул г.

Барнаул

л/сч 20176Х57160 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

Телефон: 8(3854) 416742

e-mail: bschool_8@mail.ru

Сайт: <https://shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>

Заказчик

Паспортные
данные:

Выдан:

Дата выдачи:

Код

подразделения:

Адрес места

жительства:

СНИЛС:

ИНН:

Телефон:

Директор МБОУ «СОШ №8»

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

/Л.Г. Коньшина/

МП

отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ .202__ г. Подпись: _____

Зачислить в группу № _____
 общеразвивающей
 направленности
 с _____ приказ № _____
 от _____

Директору МБОУ «СОШ № 8» Коншиной
 родителя (законного представителя):

 (ФИО (последнее – при наличии) полностью)

Директор МБОУ «СОШ № 8» _____
 Л.Г. Коншина

(адрес места жительства)
 _____ серия _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи _____ код подр. _____
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
 (законного представителя))

 адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

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

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

в МБОУ «СОШ № 8», группу _____ направленности № _____,
 установить режим пребывания _____ с _____.
 (желаемая дата зачисления)

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): _____

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

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):
 мать/отец (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью))
 _____ серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____ код подр. _____
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
 Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МБОУ «СОШ № 8», с режимом работы Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанности воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закрепленной за МБОУ «СОШ № 8» территорией, ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / _____

Прием документов для зачисления ребенка в МБОУ «СОШ № 8»

от _____
(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____
(ФИО (последнее при наличии), 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	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	
6.	Иное при необходимости:		
	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
	Документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации		
	Документ с результатами психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	копия	

Документы приняла: _____/_____

« _____ » _____ 20 _____ г.

