

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол № 8 от
«28» августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор школы: _____
/Т.С.Ваймада/
Приказ № 221 от 31.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ И О ВОЗНИКНОВЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА
МБОУ «НОВОЖИЛКИНСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожилкинская СОШ» (дошкольное отделение) осуществляется в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- ❖ Федеральным законом от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»;
- ❖ Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- ❖ Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ❖ Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- ❖ Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ❖ Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- ❖ Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Устав ОУ

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293)

1.4. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1года 6 месяцев до достижения ими возраста 7 лет.

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

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных **статьей 88** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2. Прием детей в образовательное учреждений

2.1. Прием в ОУ осуществляется руководителем ОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). **(Приложение 1)**

2.2. К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагаются следующие документы:

- ❖ Направление, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- ❖ Оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- ❖ Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- ❖ Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- ❖ Документы, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- ❖ Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- ❖ Медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У)

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

2.4. Приказом руководителя ОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ .

2.6. Требования представления иных документов, указанных в п. 2.1 и 2.2. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию **(Приложение 2)**. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка **(Приложение 3)** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.8. При приеме детей в ОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение 4)** в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.10. Руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3. Перевод воспитанников

3.1. в образовательном учреждении :

❖ перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;

❖ в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя ОУ.

3.2. из образовательного учреждения:

❖ перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем ОУ

❖ перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации

4. Отчисление из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из ОУ осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенными между ОУ и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

❖ по соглашению сторон;

❖ по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

❖ при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ОУ.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ.

Приложение 1

Регистрационный номер _____

И.о. директора МБОУ «Новожилкинская СОШ»
И.В.Шаламова

от родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка полностью)

_____ года рождения, место рождения: _____
(дата, месяц, год рождения)

в группу _____.
(указать вид группы)

**Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего ребенка:**

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактные данные: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактные данные: _____

Адрес фактического проживания ребенка, родителей (законных представителей):

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

(личная подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а):

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Подпись: _____

РАСПИСКА

о приеме заявления о зачислении ребенка в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожилкинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное отделение)

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Регистрационный номер заявления	
Дата подачи заявления	

Должностное лицо:

_____ (

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Новожилкино

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожилкинская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту МБОУ «Новожилкинская СОШ») на основании лицензии №8736 от 04.12.2015г. Свидетельство о государственной аккредитации №3316 от 29.04.2016 , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности директора Шаламова Ирина Васильевна, действующего на основании Устава с одной стороны, и Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, дата рождения воспитанника)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией (далее- МБОУ «Новожилкинская СОШ») 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 МБОУ «Новожилкинская СОШ» , присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет до выпуска _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ «Новожилкинская СОШ»:

- пятидневная рабочая неделя;

- общая длительность рабочего дня – 12 часов (с 7.00 до 19.00);

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по желанию законного представителя, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ «Новожилкинская СОШ», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом учреждения, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБОУ «Новожилкинская СОШ» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБОУ «Новожилкинская СОШ» .

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану 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 её реализации.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ «Новожилкинская СОШ» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.3. настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если такие имеются), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ «Новожилкинская СОШ» и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ «Новожилкинская СОШ» .

2.4.4. Незамедлительно сообщать исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Воспитанником МБОУ «Новожилкинская СОШ» в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключение 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.

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

- 3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет _____.
- Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «Новожилкинская СОШ» в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Размер родительской платы подлежит уменьшению в связи со следующими причинами:
- пропусками по болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской справки);
 - пропуском по причине карантина;
 - закрытием дошкольной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
 - заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- В случае уменьшения родительской платы, начисление осуществляется пропорционально дням посещения.
- 3.4. В случае отсутствия Воспитанника в дошкольной организации без уважительных причин родительская плата взимается в полном объеме.
- 3.5. Начисление родительской платы в МБОУ «Новожилкинская СОШ» производится до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно табелю учета посещаемости детей в отчетном месяце.
- 3.6. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) по квитанциям на счет МБОУ «Новожилкинская СОШ» через отделение банка на лицевой счет учреждения, открытый в органах казначейства.
- 3.7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до 15 числа авансом в размере 100% на основании платежного документа, полученного в МБОУ «Новожилкинская СОШ».
- 3.8. Не допускается возникновения задолженности по родительской плате более двух месяцев.
- 3.9. Родительская плата, полученная от родителей (законных представителей), направляется на организацию питания (в соответствии с рекомендуемыми суточными наборами продуктов питания детей в МБОУ «Новожилкинская СОШ»).

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления Воспитанника в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Новожилкинская средняя
общеобразовательная школа»
Адрес: 665494 Иркутская область,
Усольский район село Новожилкино,
ул.Мира,12
Телефон: 8 (39543) 96-3-83
E-mail nso_sch@mail.ru
Лицензия: №8736 от 04.12.2015г

Заказчик:

Родитель: _____
Паспорт: _____
Адрес: _____
тел. _____
Подпись: _____
Второй экземпляр получил:
Дата: _____
подпись: _____

И.о. директора _____ // И.В. Шаламова
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

расшифровка подписи

Ознакомлен:

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности; _____
- с Уставом образовательного учреждения; _____
- с образовательной программой дошкольного образования _____

КНИГА ПРИКАЗОВ
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ приказа	Дата	Содержание	Группа	Кто исполнил