

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №3 от 30.12.2016г
председатель _____ Терновая Е.В.



Утверждаю:
Директор МБОУ Никольской СОШ

Терновая Е.В.

« 30 декабря 2016 г.



Положение

о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) в МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБОУ Никольской СОШ и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, перевода и отчисления из дошкольных групп граждан Российской Федерации.

1.4. Прием в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, перевод и отчисление из дошкольных групп иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО:

2.1. Прием в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ, а также получившие направление в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Миллеровского района по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в детские сады.

2.3. Прием в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1 к положению) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.4. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО, в сети Интернет.

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право направлять заявление о приеме в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, в форме электронного документа с использованием информации – телефона сетей общего пользования. Прием детей, впервые поступающих в дошкольную группу, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, дополнительно предъявляют:

А. Копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), заверенную директором школы.

Б. 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;

2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.8. 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.

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО, на время обучения ребенка.

2.11. МБОУ Никольская СОШ, реализующую программу ДО обязана предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.10.1. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.10.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.11. Заявление о приеме в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются замдиректора по ДО в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную группу. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью и печатью директора МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО. (Пр.2)

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в МБОУ Никольской СОШ, реализующей

программу ДО, ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение №3 к Положению)

2.14. Зачисление воспитанников в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО, оформляется приказом директора, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.15. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление воспитанников из МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО:

3.1. Перевод ребенка из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Отчисление воспитанников из МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО, осуществляется:

1. в связи с получением дошкольного образования:

2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в дошкольной группе МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО.

3.3. Отчисление воспитанников из дошкольных групп оформляется приказом директора МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО.

Приложение №1 к Положению

Директору МБОУ Никольской СОШ Терновой Е.В.

от родителя _____

проживающего по адресу _____

тел. _____

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка (дочь, сына)

Ф.И.О. ребёнка _____

дата рождения, место рождения _____

в дошкольную группу Вашей школы.

Мать ребенка: _____

Отец ребёнка _____

Адрес место жительства ребёнка -

Телефон родителей _____

С уставом МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу дошкольного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а)

Не возражаю против обработки своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

« » _____ 20 г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов при приеме ребёнка в
МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО**

от гражданина

_____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка

_____ (Ф.И.О.)

_____ (года рождения),

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБОУ Никольскую СОШ, реализующую программу ДО

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3	Договор между МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО и родителем (законным представителем ребёнка).	оригинал	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Регистрация ребёнка по месту жительства	Оригинал/копия	

Документы принял: _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Расписка о выдаче документов при отчислении ребёнка из
МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО**

от гражданина

_____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (года рождения),

регистрационный № _____

дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Выданы следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

Документы выдал: _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

МБОУ Никольская СОШ, реализующая программу ДО

с.л. Никольская
(место заключения договора)

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа, реализующая программу дошкольного образования, (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "2 "апреля 2015 г. № 4543, и приложения к лицензии от 21.11.16 г. №3180, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, Устава МБОУ Никольской СОШ, реализующей программу ДО, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Директора Терновой Елены Васильевны и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

_____, именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу _____ именуемого в дальнейшем "Воспитанник". Стороны совместно заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитанника 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.

1.2. Форма обучения - очная, дневного пребывания.

1.3. Основная образовательная программа: «От рождения до школы», Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **5 (Пять) лет**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения

надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.2.3. 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 правдивного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, примотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске Воспитанника в образовательной организации или его болезни до **8.00** часов, или вечером предыдущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по приему и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 50 рублей.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по приему и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за прием и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 50 р (пятьдесят рублей)

3.4. Оплата производится в срок до 18 числа каждого месяца.

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока пребывания воспитанника в детском саду.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

V. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ Никольская СОШ)**

346125, Ростовская область.

Миллеровский район ед.Никольская, ул.Школьная, 43

тел. факс (86385) 5-56-81

E-mail: nikolskaja2008@yandex.ru

Р/С 40701810660151000004

БИК 046015001

ОКПО33339972

ОГРН1026102197230

ИНН6149002652

КПП614901001

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(паспорт, серия, номер)

(кем выдан, когда)

(подпись)

(подпись Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____