

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
01.02.2021 № 8



Е. П. Стефанцова

Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБОУ Новопавловский УВК

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников (далее по тексту – Положение) в МБОУ Новопавловский УВК муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – Положение) определяет порядок приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников из МБОУ Новопавловский УВК (далее по тексту – МБОУ, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г. № 471) ,
Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
01.02.2021 № 8



Е. П. Стефанцова

Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБОУ Новопавловский УВК

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников (далее по тексту – Положение) в МБОУ Новопавловский УВК муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – Положение) определяет порядок приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников из МБОУ Новопавловский УВК (далее по тексту – МБОУ, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г. № 471) ,
Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности" (с изм. от 25.06.2020 № 320).

- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок, правила приема, перевода и отчисления в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.
- 1.4. МБОУ Новопавловский УВК обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.5. Правила приема в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно
- 1.6. Порядок приема предусматривает уведомление родителей (законных представителей) о статусах обработки заявлений о приеме в детский сад и информирование, как о результатах предоставления мест, так и об итогах приема. Разграничены и конкретизированы должны быть порядок и способы подачи заявлений для направления в МБОУ и заявления о приеме в МБОУ
(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236)
- 1.7. Настоящее Положение рассматривается на педсовете и утверждается директором МБОУ Новопавловский УВК и действует до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников в МБОУ Новопавловский УВК

- 2.1. Прием в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест.

- 2.2. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь. Доукомплектование возможно в течение учебного года.
- 2.3. Комплектование возрастных групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

Прием в МБОУ осуществляется по заявлению родителей при наличии направления Управления образования молодежи администрации Красноперекоского района Республики Крым.

Документы о приеме подаются в МБОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- 2.4. Прием в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1), Заявления регистрируются в журнале приема заявлений (приложение 2)

- 2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории можно представить документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в МБОУ 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 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);

- 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);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в

образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

- 2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. МБОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.3. размещаются на информационном стенде регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.12. МБОУ также размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

2.15. При приеме ребенка подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка на основании ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.16. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ или уполномоченным им 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 в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБОУ или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Факт получения расписки родителями (законными представителями) ребенка заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

2.19. Руководитель МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в

образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В МБОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - от 1 г.6 мес. до трех лет жизни;
- младшая группа - с трех до четырех лет жизни;
- средняя группа - дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни.
- разновозрастные группы.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.22. Родителям или иным законным представителям может быть отказано в приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию при наличии документов, указанных в п. 2.6. в следующих случаях:

- отсутствия в ней свободных мест;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

2.23. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход воспитанников в МБОУ устанавливает Учредитель.

2.24. Информирование и консультирование родителей (законных представителей) о порядке приёма детей производится посредством размещения информации на сайте МБОУ Новопавловский УВК <https://npavl.krymschool.ru/>

2.25. В МБОУ ведется книга движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБОУ .

3. Отчисление ребенка из МБОУ Новопавловский УВК

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБОУ об отчислении обучающегося из этой организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа руководителя МБОУ об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

4. Перевод ребенка из МБОУ Новопавловский УВК

- 4.1. Перевод обучающихся из МБОУ (далее – исходная организация) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
 - в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Учредитель исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
- 4.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
 - при отсутствии свободных мест в выбранной организации родителям может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ;
 - обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную

предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

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

4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.20. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель МБОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую. В связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Сохранение места за воспитанником в МБОУ Новопавловский УВК

6.1. Место за ребенком, посещающим МБОУ Новопавловский УВК, сохраняется на время в следующих случаях:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей).

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий порядок вводится в действие с момента утверждения директором МБОУ Новопавловский УВК и действует до замены его в новой редакции.

7.2. Ответственность за организацию приема, перевода и отчисления детей в МБОУ Новопавловский УВК возлагается на директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору
МБОУ Новопавловский УВК

от _____

зарегистрированной (ого) по адресу: _____ инд.
Российская Федерация

_____ район

с. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

проживающей (его) по адресу: _____ инд.

Российская Федерация

_____ район

с. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф. И. О.)

_____ года рождения,
зарегистрированную (ого) по адресу: _____ инд. Российская Федерация

_____ район

с. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

проживающую (ого) по адресу: _____ инд. Российская Федерация

_____ район

с. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____
Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

с _____ года в группу общеразвивающей направленности,
с режимом пребывания _____ часов;

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ (Ф. И. О.)

в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ Новопавловский УВК (заполняется при необходимости)

дата	подпись	Ф. И. О.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)
образование на _____ языке

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБОУ Новопавловский УВК, ознакомлен(а).

дата	подпись	Ф. И. О.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____ (Ф. И. О.)
при оказании муниципальной услуги.

дата	подпись	Ф. И. О.

Сведения о родителях (законных представителях)

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

_____	_____	_____	_____
Вид документа	Серия	номер	дата выдачи
_____	_____	_____	_____
наименование	органа и	код подразделения	выдавшего документ

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

2. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

Вид документа Серия номер дата выдачи
наименование органа и код подразделения выдавшего документ

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____

Серия номер дата выдачи срок действия

Приложения к заявлению:

- копия паспорта _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о рождении _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.;
- справка о проживании по месту жительства _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.
- направление _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении _____ (Ф. И. О.) на _____ л. в 1 экз.

Итого _____ (_____) документ (а) ов

дата	подпись	Ф. И. О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал приема заявлений о приеме
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Новопавловский УВК» муниципального
образования Красноперекопский район Республики Крым

Регистрационный номер	Дата заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Ф. И. О родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6	7

Отметка о документах, представленных при подаче заявления					Подпись заявителя	Информация о зачислении	Подпись ответственного за прием заявлений
заявление	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство регистрации и по месту жительства или месту пребывания	Медицинская книжка и другие документы (предоставляются по усмотрению заявителя)	Личное дело воспитанника (при приеме)			
8	9	10	11	12	13	14	15

РАСПИСКА № _____ « ____ » _____ ГОД
 в получении документов при приеме заявления в МБОУ Новопавловский УВК

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

Приняты следующие документы для зачисления в _____

Наименование	Кол-во
Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта	
<i>Другие документы:</i>	
Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).	
Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);	
Решение ПМПК	
Разрешение (направление) управления образования	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
Всего	

Консультацию и справочную информацию по приему в МБОУ Новопавловский УВК можно получить по тел. 95-2-35, на официальном сайте МБОУ Новопавловский УВК e-mail: <https://npavl.krymschool.ru/>

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ заявления _____ от _____

Директор _____
 МП

ДОГОВОР N _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Новопавловка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (именуемое в дальнейшем Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____ (фамилия, имя и отчество полностью, с указанием степени родства - мать, отец и т.д.) именуемый в дальнейшем «Родитель/законный представитель», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия имя и отчество ребёнка, число, месяц и год его рождения)

(далее - Воспитанник), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования); содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход.

1.2. Форма обучения — очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Новопавловский УВК муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (утв. приказом №__ от _ ____ 20__)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора _____ составляет учебных года (лет).

1.5 Режим пребывания воспитанника в Учреждении: с 7.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации и Республики Крым.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____ языком образования.

2. Обязанности сторон

2.1. «Учреждение» обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании: направления; заявления о приеме;
 - медицинской карты;
 - копии свидетельства о рождении ребенка;
 - оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.1.2. Обеспечить:

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия; -----
- уважение чести и достоинства ребенка.
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей его развития;

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении в соответствии с видом и категорией МБОУ.

2.1.5. Проводить непосредственную образовательную деятельность с детьми в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения в соответствии с требованием СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28

2.1.6. Учреждение совместно с медицинскими работниками создает условия для охраны здоровья воспитанников, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.

2.1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденным постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, а также в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления): 4-х разовое питание в соответствии с установленным графиком приема пищи.

2.1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), в иных случаях.

2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции Учреждения с согласия родителей (законных представителей).

2.1.10. При приеме ребенка в Учреждение ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (на основании Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Информировать родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, а также о выводе ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.1.12. Уважать права и достоинство ребенка и его Родителей (законных представителей).

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го июня по 1 сентября текущего года.

2.1.14. Соблюдать настоящий договор.

2.2.1. Родитель (законные представители) обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2.2. Своевременно предоставлять необходимые документы и справки.

2.2.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении не позднее 10 числа текущего месяца после получения квитанции. Размер оплаты за содержание ребенка в Учреждении устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами на момент подписания договора.

2.2.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.5. Лично передавать (после проведения утреннего фильтра) и забирать ребенка воспитателя, не поручая это лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В случае если Родители доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения предоставлять заявление, с указанием лиц и их паспортных данных, имеющих право забирать ребенка. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МБОУ сообщает об этом в Отдел пол по г. Красноперекоску и Красноперекоскому району, и ребенок, как безнадзорный передается сотруднику Органов внутренних дел.

2.3. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, не приходить за ребенком в нетрезвом виде.

2.4. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 9.00 ч первого дня отсутствия.

2.5. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.6. Не приносить в МБОУ и не оставлять в группе лекарственные препараты (для профилактических мер)

2.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждение на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.8. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.9. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (прием детей с 7.30 до 8.30).

2.10. Выполнять решения общего и групповых родительских собраний.

2.11. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях (по согласованию с родителями):

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

- 3.1.4. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.
- 3.1.5. Выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания детей, работая в тесном контакте с родителями.
- 3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.
- 3.1.7. Самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы Учреждения, учебный план, календарный учебный график.
- 3.1.8. Выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия.
- 3.1.9. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и Родителями (законными представителями).
- 3.1.10. Оказывать услуги дошкольного образования в соответствии с образовательной программой разработанной и утвержденной Учреждением, на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных, и технологий по приоритетным направлениям деятельности Учреждения и ФГОС дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.
- 3.1.11. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в МБОУ.
- 3.1.12. МБОУ не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), игрушки, принесенные из дома, драгоценные украшения, мультимедийную технику, мобильные телефоны.
- 3.2. Родитель (законные представители) имеет право:
- 3.2.1. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, Управляющего совета и иных формах управления.
- 3.22. Участвовать в мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, конкурсы, досуги, итоговые и открытые занятия).
- 3.23. Принимать участие в работе родительских собраний, в организации открытых дней для родителей, семинаров и клубов.
- 3.2.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе учреждения
- 3.2.5. Требовать выполнения Учреждением Устава и условий настоящего Договора.
- 3.26. Оказывать помощь в проведении и оформлении детских вечеров, досугов и праздников, благоустройстве территории.
- 3.2.7. На получение компенсации, исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, ежегодно устанавливаемым Советом министров Республики Крым.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

- 4.1. За содержание Воспитанника в Учреждении Родитель вносит родительскую плату.
- 4.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в МБОУ реализующем образовательные программы дошкольного образования, устанавливается на основании Распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района от __ № __ «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях Красноперекопского района» и составляет:
- для групп раннего возраста (режим пребывания 10,5 часов) — _____руб.,
 - для групп дошкольного возраста (режим пребывания 10,5 часов)- _____руб.;

- для групп кратковременного пребывания (режим пребывания до 5 часов)- руб.
- 4.3 Размер родительской платы может изменяться и пересматриваться в случаях:
- 4.3.1 изменения законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы и содержания воспитанников в дошкольных учреждениях;
- 4.3.2. изменения цен на товары и услуги;
- 4.4. Родительская плата не взимается:
- а) в случае болезни Воспитанника при наличии справки из медучреждения;
 - б) отдыха Воспитанника в течение отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления родителей, и справки с места работы, подтверждающей законный отпуск;
 - в) отсутствия воспитанника в Учреждении в течение летнего оздоровительного периода согласно заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
 - г) в случае отсутствия ребенка в Учреждении, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина в Учреждении, ремонтных и (или) аварийных работ Учреждении, принятия решения уполномоченными органами и (или) руководителем Учреждения решения о закрытии (приостановке деятельности) Учреждения.
- 4.5. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям п.4.4 настоящего Договора должны быть подтверждены оригиналами документов, выданных медицинской организацией (медицинским учреждением), подтверждающими факт болезни Воспитанника.
- 4.6. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.4.4.б). настоящего Договора должны быть предварительно, не позднее, чем за один рабочий день до начала отдыха, подтверждены письменным заявлением его Родителя на имя руководителя Учреждения.
- 4.7. Родитель обязуется ежемесячно до 10 числа текущего месяца оплатить начисленную родительскую плату, предоставив квитанцию об оплате воспитателю группы для регистрации в журнале установленного образца.

5. Особые условия договора

- 5.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде в форме приложения к нему.
- 5.2. Настоящий договор, может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон, либо по причинам, предусмотренным действующим законодательством.
- 5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

6. Срок действия договора

- 6.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г.
и до _____ г.
- 6.2. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой - у Родителя (законных представителей).
- 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. Подписи и адреса сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Новопавловский учебно-воспитательный комплекс»
муниципального образования
Красноперекопский район Республики Крым
Почтовый адрес: 296035, Республика Крым
Красноперекопский район
с. Новопавловка ул. Старокрымская, 32
Юр.адрес: 296035 Красноперекопский район
с. Новопавловка ул. Старокрымская, 32
ЕКС 40102810645370000035
Код банка УФК Республика Крым
БИК 013510002
Лиц. счет 21756Щ97930
ИНН 9106007549
КПП 910601001

Директор УВК

М. П. _____
(подпись) (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ г.

РОДИТЕЛЬ (законный представитель):

(Ф. И. О.)

Адрес прописки: _____

Адрес проживания _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(подпись) (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр договора получил (а)

(подпись) (Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ г.