

**МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия**

Рассмотрено на заседании  
МО дошкольного звена  
Протокол №2 от 13.01.2021г

Принято на заседании  
педагогического  
Совета протокол №4 от  
18.01.2021г

Утверждаю  
директор гимназии  
Веселкова Т.С.  
Приказ №34 от 18.01.2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Якшур-Бодьинская сельская гимназия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия устанавливает правила и регулирует деятельность образовательной организации по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления, восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольных группах МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ОО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «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 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральным законом РФ от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями от 15 октября 2020 года
- Постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 29.03.2018 № 447 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»;
- Постановление Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» от 01.02.2021 года №107 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,

- реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»»
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия регулирует деятельность ОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ.

## **2. УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в учреждении, осуществляется специалистом Управления образованием МО «Якшур-Бодьинский район» в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Главы Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» от 01.02.2021 года №107.

2.2. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.3 Учет детей производится на электронном и (или) бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

2.4. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательного учреждения, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем учебном году с 1 сентября календарного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- ежемесячное обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательном

учреждении;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года 1 сентября текущего учебного года.

2.5. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале РПГУ УР в сети Интернет родителями (законными представителями) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) к специалистам УНО и МФЦ;

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги специалисту УНО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.6. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Администрацию Управления народного образования МО «Якшур-Бодьинский район», при личном обращении родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

а) 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 2002г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст. 3032);

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;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале сети Интернет (далее Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.7. Регистрация заявлений о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации ведется специалистами Администрации Управления образования МО «Якшур-Бодьинский район» в автоматизированной системе учета

«Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации».

2.8. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. В заявлении для направления и (или) приема 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;
- 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, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем (с 1 июня по 31

августа текущего года)

2.11. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ОО определяется законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (1 июня текущего года), включаются в список детей, которым место в ОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- Заявитель не является лицом, проживающим на территории МО «Якшур-Бодьинский район».

2.14. Заявители имеют право в срок до 01 июня текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
  - при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории МО «Якшур-Бодьинский район» при наличии в нём свободных мест;
  - изменить сведения о льготе;
  - изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
  - изменить выбранное ранее образовательное учреждение;
- Заявители могут внести изменения в заявление при личном обращении в УНО или образовательное учреждение, к компетенции которых относится организация предоставления муниципальной услуги.

2.15. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

### **3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Комплектование воспитанниками ОО осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - Регламент) через Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад»).

3.2. При комплектовании ОО количество мест, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования дошкольных образовательных организаций, учредителем принимается решение о закреплении территории за ОО, утвержденным муниципальным нормативно-правовым актом.

3.4. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной ОО территории. Прием в ОО

детей, не проживающих на территории, закрепленной за ОО, осуществляется только после приема детей, указанных в п.3.3 при наличии свободных мест.

3.5. В ОО принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории МО «Якшур-Бодьинский район» в порядке очередности, исходя из даты подачи заявлений родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ОО.

3.6. Очередность предоставления направлений рассматривается и утверждается Комиссией по комплектованию воспитанниками ОО с. Якшур-Бодья (далее - Комиссия).

3.7. В состав Комиссии включаются:

- начальник УНО или его заместитель;
- главный специалист-эксперт отдела общего и дошкольного образования УНО;
- руководители ОО с. Якшур-Бодья;
- представитель Администрации МО «Якшур-Бодьинское» (по согласованию).

3.8. Комиссия по комплектованию:

- формирует список детей, подлежащих к зачислению в ОО;
- рассматривает заявления, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги;
- рассматривает ходатайства;
- рассматривает заявления родителей (законных представителей) о переводе ребёнка из одной ОО в другую при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.9. Заявления по распределению направлений рассматриваются Комиссиями ежегодно в последнюю пятницу марта, дополнительное рассмотрение - в последнюю пятницу августа и октября. Возможно проведение заседания комиссии и прием воспитанников в ОО в течение всего календарного года (при необходимости) и при наличии свободных мест.

Рассматриваются заявления по распределению направлений детям, которым на момент работы Комиссии исполняется 1,5 года и больше.

3.10. Распределение направлений осуществляется Комиссией в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»» (ежегодное обновление).

3.11. Комплектование воспитанниками ОО проводится ежегодно Комиссией в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по ОО детей, поставленных на учёт для предоставления места в ОО и включённых в список детей, которым место в ОО необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.12. Если в процессе комплектования места в ОО предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке детей, которым место в ОО будет предоставлено с 1 сентября следующего календарного года.

Главный специалист-эксперт отдела общего и дошкольного образования УНО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест). Решением Комиссии свободные места в ОО с. Якшур-Бодья предоставляются детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном

году.

3.13. При отсутствии свободных мест в выбранных ОО родителям (законным представителям) предлагается выбрать другие ОО, расположенные в доступной близости от места проживания ребёнка, где имеются свободные места. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ОО из предложенных.

3.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ОО главным специалистом-экспертом отдела общего и дошкольного образования УНО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка с регистрацией в Журнале устных обращений в УНО.

3.15. В случае не предоставления УНО с 1 сентября текущего учебного года места в ОО ребёнку из поименного списка, поставленных на учёт, УНО до предоставления такому ребёнку места в ОО обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (при наличии таковых), в том числе: в дошкольных группах, созданных в ОО других типов и видов; в негосударственных образовательных учреждениях; в иных формах и организациях (при наличии). При этом ребёнок числится в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, и не снимается с учёта для предоставления места, ему должно быть предоставлено свободное место (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ОО с 1 сентября следующего учебного года.

3.16. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка, нуждающихся в предоставлении места в ОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, рожденным в январе - феврале следующего календарного года (после рассмотренного), числящимся в списке детей, поставленных на учёт для предоставления места в следующем учебном году.

3.17. Руководитель ОО извещает родителей (законных представителей) детей:

- о дате и времени предоставления ребёнку места в ОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приёма в ОО, о документах, которые необходимо предоставить руководителю ОО для приёма ребёнка в ОО, и о сроках приёма руководителем ОО указанных документов.

Информирование родителей (законных представителей) осуществляется любым доступным способом: по электронной почте, письмом почты России, в устной форме по указанным контактам, на родительском собрании для вновь поступающих в ОО детей.

3.18. Родитель (законный представитель) после получения направления (места) для зачисления ребёнка в ОО в течение 10 рабочих дней обязан явиться в указанную в направлении ОО для зачисления в данную ОО, либо информировать о невозможности своего прихода.

3.19. В случае неявки родителя (законного представителя) в УНО за направлением в ОО направление аннулируется (сдается в архив).

По истечении трёх месяцев направление, не зарегистрированное в ОО, считается недействительным и переводится в «архив», ребёнок исключается из списка на зачисление в ОО.

В случае, если родитель (законный представитель) является в ОО после установленного срока, то заявление, находящееся в «архиве», участвует в ближайшем

комплектовании в порядке очереди, либо родителю (законному представителю) предоставляются имеющиеся свободные места в ОО.

3.20. При наличии свободных мест (на период длительного отсутствия ребёнка более одного месяца) руководитель ОО может временно принимать детей на основании заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения, состояния здоровья ребёнка, по Решению Комиссии.

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

3.22. Родитель (законный представитель) после зачисления в ОО при необходимости может перевести ребёнка в другую ОО. Для этого необходимо подать заявление о переводе в УНО. Главный специалист-эксперт УНО обязан зарегистрировать заявление гражданина и поставить на учёт в Журнале регистрации заявлений о переводе детей образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования.

При освобождении места в желаемой организации родитель (законный представитель) получает уведомление о возможности перевода любым способом, указанном в заявлении о переводе. При этом в АИС «Электронный детский сад» вносятся соответствующие изменения. Заявления о переводе ребёнка из одной ОО в другую регистрируется специалистом-экспертом УНО в Журнале регистрации заявлений о переводе детей образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования. Датой зачисления ребёнка в ОО считается дата приказа ОО о зачислении ребёнка в ОО.

В случае, если родитель (законный представитель) желает получить место для ребёнка, посещающего ОО, в ОО другого муниципального образования, перевод не осуществляется. Родителю (законному представителю) необходимо обратиться в УНО того муниципального образования, в котором находится желаемая ОО.

При этом, в случае наличия свободных мест родителю (законному представителю) ребёнка может быть предоставлено такое место. В случае отсутствия свободных мест заявление родителя (законного представителя) восстанавливается из «архива» списка очередников с прежней датой регистрации заявления. После восстановления заявления главный специалист-эксперт УНО или родитель (законный представитель) ребёнка могут внести необходимые изменения в заявление.

3.23. По итогам проведения комплектования ОО родителям (законным представителям), не явившимся для получения направления в ОО, УНО направляется письменное уведомление о возможном исключении из списков очередников в случае не подтверждения родителями (законными представителями) желаемого права на получение места в ОО в течении трёх месяцев.

По истечении данного срока, неподтверждённое заявление по решению Комиссии, оформленное протоколом, направляется в архив.

В случае, если родитель (законный представитель) подтверждает желаемое право по истечении трёх месяцев с момента уведомления, то ему необходимо написать заявление о восстановлении его в очереди на получение места в ОО. После чего по решению Комиссии заявление восстанавливается с прежней датой подачи и может участвовать в ближайшем комплектовании, либо родителю (законному представителю) предоставляются имеющиеся



#### **4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.2. Прием детей в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3. В ОО должны обеспечивать прием воспитанников всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО.

4.4. Для приема в образовательную организацию 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.5. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

4.6. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

4.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.8. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ОО (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяет дополнительный срок

предоставления документов.

4.9. Прием в ОО осуществляется на основании направления, выданного специалистом УНО и заявления родителя (законного представителя) ребенка, которое предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе (приложение 1).

4.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка в ОО указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении 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, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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.

4.11. В ОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7(8) лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

младшая группа - дети четвертого года жизни (с 2-4 лет)

средняя группа - дети пятого года жизни (с 4 до 5 лет)

старшая группа - дети шестого года жизни (с 5 до 6 лет)

подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни (с 6 до 7(8) лет). Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

4.12. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.13. Заместитель руководителя или уполномоченное должностное лицо, ответственные за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов в ОО размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

4.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.17. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение 2). Договор регулирует взаимоотношения между ОО и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Положению.

4.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) 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 государственной или муниципальной образовательной организации.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## **5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

5.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие образовательные организации устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная образовательная организация), в другую образовательную организацию, (далее принимающая образовательная организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

### ***по инициативе родителей***

5.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в выбранную образовательную 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 образовательной организации обращаются в управление образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей образовательной 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. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается ОО на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет (приложении 3).

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок

издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

5.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный N58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение 4).

5.10. Принимающая организация знакомит родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Родитель (законный представитель) заверяет своей личной подписью заявление о зачислении обучающегося в указанную организацию.

5.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. 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.

5.13. Принимающая ОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

5.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходной ОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций (далее вместе принимающая образовательная организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию.

***в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности***

5.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.16. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

5.16. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.17. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них обучающихся. Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

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

5.20. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося указывают это в письменном заявлении.

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

5.22. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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 образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.23. В принимающей образовательной 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.

## **6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя ОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. На период отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

6.4. Уважительными причинами отсутствия ребенка являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательной организации;

6.5. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановлении деятельности) родители (законные представители) уведомляют администрацию образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, телефон, почтовое отправление).

6.6. На период временного приема ребенка в ОО за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставлении места в ОО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.7. На основании заявления о приеме ребенка временно в ОО и приложенных к нему документов, руководитель ОО издает приказ о временном приеме ребенка в ОО.

6.8. Прием детей на временно освободившееся место в ОО осуществляется руководителем организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

7.1. Воспитанник, отчисленный из ОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.



7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя ОО, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Руководитель ОО осуществляет контроль за соблюдением Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия.

Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Направление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ Якшур-Бодьинская  
гимназия  
Веселкова Т.С. \_\_\_\_\_

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская  
сельская гимназия Веселковой Т.С.  
родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольную группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия моего ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии)

Мать (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии)

Адрес места регистрации ребенка:

Адрес фактического проживания ребенка:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
3. документы, представляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

С уставом МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, лицензией на право ведения образовательной деятельности МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена \_\_\_\_\_ образовательную

ФИО воспитанника

деятельность по реализуемым в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Якшур-Бодьинская сельская гимназия образовательным программам на \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена \_\_\_\_\_ образовательную

ФИО воспитанника

деятельность 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).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Договор  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка**

с.Якшур-Бодья \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская сельская гимназия, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-образовательная организация) на основании лицензии от «07» августа 2015г.№501 18ЛО1 №0000448, выданной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора гимназии Веселковой Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)  
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования**

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 12 часов (с 7.00 до 19.00ч), выходные дни суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные 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 образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

б) 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, правами и обязанностями 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

2.2.7. Создавать (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.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 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 сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития, в соответствии с требованиями соответствующих норм и правил.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 сентября.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично, с соблюдением п.1.5. настоящего Договора, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из Учреждения, не передавая Воспитанника третьим лицам. В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 18-ти лет.
- 2.4.7. Своевременно сообщать Учреждению о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;
- 2.4.8. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- 2.4.9. Не приносить в Учреждение медицинские препараты для лечения воспитанника.
- 2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.11. Не давать воспитаннику в Учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.
- 2.4.12. 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 \_\_\_\_\_.
- 3.2. Размер родительской платы устанавливается Учредителем. В случае изменения размера родительской платы в период действия настоящего Договора все изменения оформляются Приложениями к настоящему Договору.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Оплата Заказчиком производится за наличный расчет не позднее 15 числа текущего месяца.
- 3.5. За присмотр и уход за детьми по настоящему Договору родительская плата не взимается:
- а)если оба или один из родителей являются инвалидами первой или второй групп и не имеют других доходов кроме пенсии,
- б)если у ребенка, посещающего Учреждение, по медицинскому заключению выявлены недостатки в физическом и умственном развитии.

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

- 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_.
- Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.2. Заказчик \_\_\_\_\_ оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
- 4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_ за наличный расчет.
- 4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **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 завершения обучения.
- 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.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Якшур-Бодьинская сельская гимназия  
427100, УР, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, д.135  
Тел.4-19-96  
Директор гимназии:  
\_\_\_\_\_ Т.С.Веселкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 21\_ года  
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

Заказчик: Родители (законные представители)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Место работы мамы \_\_\_\_\_  
Место работы папы \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Родитель (законный представитель)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С Уставом и документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Приложение 1 к договору № \_\_\_\_

#### об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка

Родитель (законный представитель) ребенка, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя воспитанника)

заклучает Приложение № \_\_\_\_ об оказании платных образовательных услугах:

N п/п	Наименование платной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов		Стоимость	
				в неделю	всего	1 занятие	8 занятий

Приложение к Договору вступает в силу со дня его подписания сторонами « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение к Договору считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения услуги.

Приложение к Договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Якшур-Бодьинская сельская гимназия  
427100, УР, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, д.135  
Тел.4-19-96  
Директор гимназии:  
\_\_\_\_\_ Т.С.Веселкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Место работы мамы \_\_\_\_\_  
Место работы папы \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Родитель (законный представитель)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Директору  
МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия  
Веселковой Т.С.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел.:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отчислении ребенка в порядке перевода из МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия**

Прошу Вас отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, направленность группы)

с \_\_\_\_\_ в порядке перевода из МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия в  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ группу Директору муниципального бюджетного  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская  
 Направление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сельская гимназия Веселковой Т.С.  
 Директор МБОУ Якшур-Бодьинская родителя (законного представителя)  
 гимназия Фамилия \_\_\_\_\_  
 Веселкова Т.С. \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о зачислении ребенка в порядке перевода из другого ОУ

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
 в дошкольную группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии)

Мать (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии)

Адрес места регистрации ребенка:

Адрес фактического проживания ребенка:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
3. документы, представляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

С уставом МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, лицензией на право ведения образовательной деятельности МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена \_\_\_\_\_ образовательную

ФИО воспитанника

деятельность по реализуемым в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Якшур-Бодьинская сельская гимназия образовательным программам на \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка, воспитанника дошкольного звена \_\_\_\_\_ образовательную

ФИО воспитанника

деятельность 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).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_