

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 16  
Протокол № 2  
от 01.09. 2019г.

## СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
МОУ СОШ № 16  
Протокол № 2  
от 01.09. 2019г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОУ  
СОШ № 16  
от 01.09.2019 № 0169  
Т.М. Москина /Москина Т.М./



### **Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений**

#### **Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (дошкольное отделение) и родителями (законными представителями) воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее-Порядок) МОУ СОШ № 16 (дошкольное отделение, далее – ДО) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения, принимаются на его заседании, согласовываются Управляющим советом, утверждаются приказом директора МОУ СОШ № 16.

### **2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников**

2.1. Порядок комплектования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в ДО осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Учредитель) посредством использования региональной информационной системы либо на бумажном носителе.



Направление ребенка в ДО, выданное Учредителем, регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации направлений.

2.4. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в ДО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.6. При приеме воспитанников, ДО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ДО через информационные стенды и в сети Интернет на официальном сайте.

2.7. Прием детей в ДО осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДО;
- медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

В соответствии с Федеральным законодательством ДО и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
- 2) Дата рождения ребенка
- 3) Реквизиты свидетельства о рождении
- 4) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
- 5) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими



организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ДО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение форма №2).

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДО, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДО документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №16» (дошкольного отделения).

2.12. В соответствии федерального законодательства родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения.

2.13. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует.

- направление ребенка в ДО, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №16» (дошкольного отделения)

2.14. Родители (законные представители), представившие в ДО заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в ДО в течение трех рабочих дней после предоставления родителями



(законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.15. Дети принимаются в ДО в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №16» (дошкольного отделения) и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. При приеме ребенка в ДО подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

3.4. После заключения Договора об образовании руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ДО.

### **4. Порядок и основания перевода воспитанника**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования возможен в случае временного закрытия Учреждения (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между ДОМ и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения;

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

4.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

4.4. О переводе ребенка в другую группу директор издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.



## **5. Прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения между Муниципальным общеобразовательным ДОм «Средней общеобразовательной школы №16» (дошкольным отделением) и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное ДО начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОм.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника.

5.5. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории муниципального образования «городской округ Подольск Московской области» в порядке, утвержденном Учредителем.



### Журнал регистрации направлений

Муниципальное общеобразовательное ДО «Средняя общеобразовательная  
школы №16» (дошкольное отделение) г.О.  
Подольск

| № | Ф.И.О<br>ребенка | Дата<br>рождения | Дата<br>регистраци<br>и | № группы, в<br>которую<br>направляется<br>ребенок | №<br>направления | примечание |
|---|------------------|------------------|-------------------------|---|------------------|------------|
|   |                  |                  |                         |   |                  |            |



Приложение №2

Директору МОУ СОШ № 16  
Моськиной Т.М.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей

\_\_\_\_\_  
(законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)  
в МОУ СОШ №16

Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_  
Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_  
Место работы, должность: \_\_\_\_\_  
Адрес практического проживания: \_\_\_\_\_  
Телефоны: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нормативными актами устанавливающими льготы, назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Журнал**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме**  
**в Муниципальное общеобразовательное ДО «Среднюю**  
**общеобразовательную школу №16» (дошкольное отделение)**

| № | Дата приема заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И. ребенка | Подпись ответственного лица, принявшего заявление |
|---|-----------------------|---|--------------|---|
|   |                       |   |              |   |



Приложение №4

Директору МОУ СОШ №16  
Т.М. Моськиной

От \_\_\_\_\_  
(законный представитель, мать)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

(законный представитель, отец)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка дата рождения)

\_\_\_\_\_, воспитанника группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО доверенного лица)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Примечание:

В соответствии с пунктом 3.2.6. договора « Об образовании между МОУ СОШ №16 и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним и несовершеннолетним лицам, в исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица»