

**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений  
между дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и  
родителями (законными представителями) воспитанников.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила регламентирует порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений (далее – Правила) между дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №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», Распоряжением Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области от «24» февраля 2022 г. №39 «Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации, образовательные организации субъектов Российской Федерации и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в соответствии с п.1.2. Регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Правила размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

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

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.7. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет).

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад» (Далее – АИС «ЭДС»).

2.2. Руководитель или ответственное лицо в течение 14 календарных дней после получения родителями направления в образовательную организацию, полученное через АИС «ЭДС, связывается с родителями (законными представителями) для подтверждения направления и отправляет уведомление заявителю о приглашении на прием документов (Приложение № 2) в Учреждение, с указанием времени и даты.

2.3. Зачисления ребенка в Учреждение происходит в течение 30 календарных дней со дня получения направления Комитета по образованию Киришского муниципального района в образовательную организацию.

2.4. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и при предоставлении следующих документов:

– документ удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

– направление, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

– справка о состоянии здоровья ребёнка;

– 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 подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

– родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

– дата рождения ребёнка;

– реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

– адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, адаптированными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 6).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Уведомление о приеме документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление о приеме документов заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.10. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. В приеме заявления о приеме в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в соответствии с п.2.3. Порядка.

В случае отказа в приеме заявления руководитель или лицо уполномоченное выдает уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3)

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

2.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Ежегодно руководитель или лицо уполномоченное подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей на 01 сентября календарного года (Приложение № 7).

### **3. ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с окончанием периода обучения;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников может осуществляться из одной группы в другую группу Учреждения:

- производится автоматически на 1 сентября учебного года и в течении всего учебного года при наличии мест в группе;
- на период карантина или проведения вакцинации, в летний период, период проведения ремонтных работ.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления (Приложение № 8).

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

3.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители): обращаются в орган исполнительной власти для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках предоставления муниципальной услуги, после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об

отчисления обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 9).

3.6. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители): осуществляют выбор частной образовательной организации; обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

3.8. После приема заявления о переводе в течение трех рабочих дней издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода. Приказ в течении трех дней размещается на информационном стенде Учреждения.

3.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении на отчисление подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета движения детей Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

#### **4. ПРАВИЛА СОХРАНЕНИЯ МЕСТА ВОСПИТАННИКА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении (Приложение № 10):

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места

4.3. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по завершении дошкольного обучения (выпуск в общеобразовательные Учреждения города и района);
- досрочно, по заявлению родителей (законных представителей);

4.4. О расторжении договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители (законные представители) пишут заявление на имя директора Учреждением.

4.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **5. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребенка, договор об образовании, приказ о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, возникают с даты зачисления ребенка в Учреждение.

## **6. ДОГОВОР МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

6.1. Договор заключается в простой письменной форме между Учреждением в лице директора, и родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении).

6.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством об образовании.

6.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

## **7. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

7.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникает на основании их заявления с указанием причины и сроков сохранения места в следующих случаях:

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию воспитанника в Учреждении;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- из Учреждения в другое дошкольное Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием воспитанника из Учреждения:

в связи с завершением обучения в Учреждении;

досрочно по следующим основаниям:

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

8.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты фактически понесенным им расходов на содержания ребенка в Учреждении.

8.3. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка подтверждается приказом директора.

**Приложение № 1**

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

Директору МОУ «Пчевжинская СОШ имени  
Героя Советского Союза А.И. Сидорова»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

Зачислить в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя))

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи,  
кем выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

Прошу принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты  
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_ (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:



---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

---

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии):

---

Адрес электронной почты (при наличии):

---

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется  
(нужное подчеркнуть)

---

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

---

Согласен (а) на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

---

*(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)*

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

---

*(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)*

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен (а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- направление, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- 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 подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Прием документов состоится \_\_\_\_\_:

(график приема)

по адресу: \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольном отделении МОУ «Пчевжинская СОШ им.А.И.Сидорова» по причине:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

### Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) МОУ «Пчевжинская СОШ им.А.И.Сидорова» (дошкольное отделение)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ и дата приема документов: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

---

---

---

---

---

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**между Муниципальным общеобразовательным учреждением «Пчевжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.И. Сидорова» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное отделение.**

п.Пчѣвжа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пчевжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.И. Сидорова» (далее-Учреждение), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», действующее на основании \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны и **Родитель** (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании свидетельства \_\_\_\_\_ о рождении \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

### 1. 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 (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10,5 часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп: с 7.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; с 17.30 до 19.00 часов в Учреждении функционирует одна дежурная группа по присмотру и уходу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН.

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), с согласия Заказчика.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, получив его согласие в письменном виде. На оказание платных дополнительных образовательных услуг составляется отдельный договор.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, образования и психофизическому развитию ребенка в семье.

2.1.5. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном воспитании с научно – практическими целями.

2.1.6. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении (увеличении) количества детей в группе; на время карантина; на летний период; в соответствии с возрастом.

2.1.7. Не передавать ребенка «Заказчику», если тот находится в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.

2.1.8. Рекомендовать «Заказчику» посетить медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для дальнейшего пребывания.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи учреждению, других социальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.10. Не принимать ребенка в учреждение после 5 – дневного отсутствия без справки из медицинского учреждения.

2.1.11. Не принимать в учреждение больных детей.

2.1.12. Закрывать дошкольное отделение на определенное время для проведения ремонта, если его нельзя провести в присутствии детей, предупредив об этом Заказчика за 2 месяца.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольного отделения, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его

пребывания в дошкольном отделении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. 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 в течение трех дней при наличии медицинской справки (основанием пребывания является справка о состоянии здоровья из медицинского учреждения)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном отделении. Размер компенсации части родительской платы устанавливается Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.04.2018 N 125 "Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года N 526"

2.2.9. Направить на оплату содержания ребёнка в дошкольном отделении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату содержания ребенка в дошкольном отделении образовательной организации, подлежат перерасчету два раза в год. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребенка в дошкольном отделении образовательной организации (с учетом его фактического пребывания в дошкольном отделении образовательной организации), установленная при перерасчете по состоянию на 1 сентября и 31 декабря учебного года может быть по желанию Родителя (законного представителя) учтена при последующих платежах.

### **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 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-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 дошкольном отделении 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. Обеспечивать Воспитанника гарантированным, сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, руководствуясь требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Производить возврат неиспользованных средств, поступивших от родителя в качестве оплаты за содержание ребенка в учреждении, в случае прекращения действия договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов на содержание ребенка в учреждении.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках оздоровительных плановых лечебно – профилактических и санитарно – гигиенических мероприятий на основании договора о медицинском обслуживании от 25.03.2016 года., заключенного между учреждением и государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ленинградской области «Киришская клиническая больница» в лице и.о. главного врача Л.В.Кругловой, действующего на основании приказа №59-л от 25.03.2016г.; лицензия ЛО 47-01-000942№ 001811 от 24.02.2014г.

### **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, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольное отделение образовательной организации, и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами образовательной организации,

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного отделения, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника 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 дошкольного отделения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Ежемесячно своевременно вносить плату за содержание ребенка в дошкольном отделении и предоставляемые «Воспитаннику» дополнительные платные образовательные услуги согласно пункту 3.3. настоящего договора.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка другим лицам без письменной доверенности, а также лицам не достигшим 18 лет.

2.4.11. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

2.4.12. Своевременно информировать администрацию или воспитателей лично или по телефонам 8(81368)75-270 о причинах отсутствия ребенка, а в случае болезни в день обращения к врачу – до 8 часов текущего дня.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольном отделении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

2.4.14. Приводить ребенка без ценных украшений, т.к. воспитатели и администрация не несут ответственности за их сохранность.

2.4.15 В случаях досрочного расторжения настоящего договора **Заказчик**, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал, обязан известить ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области», направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа).

На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» средств на счет (лицевой счет) Учреждения прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств.

### **III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее - родительская плата) начисляется согласно Постановлению Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного отделения, в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

**Размер платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном отделении составляет:**

Период содержания ребенка в Учреждении	Плата за содержание ребенка в Учреждении, (руб.)	Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, (руб.)	Сумма средств, направляемая ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» на лицевой счет Учреждения, (руб.)

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

3.3. Заказчик ежемесячно авансировано вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

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

#### VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника из дошкольного отделения по заявлению родителя (законного представителя)

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

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

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

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

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

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

#### VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пчевжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.И. Сидорова»	<b>Родитель (законный представитель):</b> _____ _____
Юридический адрес: 187121, Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, тел: (81368)75-275; тел. дошкольного отделения (81368) 75-270 ИНН 4708008075 КПП 472701001	<b>Паспортные данные:</b> _____ _____
	<b>Адрес регистрации/проживания:</b> _____ <b>Телефон (раб./дом.):</b> _____
<b>Директор</b> _____/_____	<b>Подпись Родителя (законного представителя):</b> _____/_____

Второй экземпляр договора получен на руки.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(число)



**Приложение № 6**  
**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников**  
**и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между**  
**дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными**  
**представителями) воспитанников.**

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Краткое содержание заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись и расшифровка подписи, принявшего заявление	Подпись родителя (законного представителя) в получении Уведомления о приеме заявления

**Приложение № 7**  
**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников**  
**и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между**  
**дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными**  
**представителями) воспитанников.**

**Книга учета движения детей.**

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Сведения о родителях (законных представителях)	Договор № и дата	№ и дата направления	№ и дата приказа о зачислении ребенка	№ и дата приказа об отчислении ребенка

**Приложение № 8**

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

Перевести в группу № \_\_\_\_\_

Директору  
МОУ «Пчевжинская СОШ имени Героя  
Советского Союза А.И. Сидорова»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения)

из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина перевода)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 9**

**к правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Отчислить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Директору  
МОУ «Пчевжинская СОШ им.А.И.Сидорова»  
Завьяловой М.В.

От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить \_\_\_\_\_  
(фамилия имя ребенка, число, месяц, год рождения)

из \_\_\_\_\_ группы общеразвивающей направленности  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
/расшифровка подписи/

Личное дело ребенка получено на руки.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

**к порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников  
и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между  
дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными  
представителями) воспитанников.**

Директору  
МОУ «Пчевжинская СОШ им.А.И.Сидорова»  
Завьяловой М.В.

От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия имя ребенка, число, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

/расшифровка подписи/

Российская Федерация  
Муниципальное образование Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пчевжинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза А.И. Сидорова»

Приказ

от 28.02.2022г.

№ 1-5

«Об утверждении Правил приёма, перевода и отчисления воспитанников и порядка оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными представителями) воспитанников.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями в него, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников, и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между дошкольным отделением МОУ «Пчевжинская СОШ им. А.И. Сидорова» и родителями (законными представителями) воспитанников согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ от 01.03.2021 года № 5/до «Об утверждении Порядка приёма, перевода и отчисления воспитанников в дошкольное отделение» считать не действующим с 01.03.2022г
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2022 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Завьялова М.В.