

Приняты
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2014 г.

Согласованы
на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2014 г.

Утверждены
Директор МКОУ «СОШ» З.с. п. Малка
Исмаилов А.А. Кушков
Приказ № 46 от 31.08.2014 г.



**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка
Зольского муниципального района.**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) определяют порядок приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее- Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон).
 2. Федеральным законом от 2 декабря 2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
 3. Федеральным законом от 25 июля 2002г. №115 « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
 4. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 5. Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от 04.09.2014г. №1081.
 6. Сан Пин 2.4.1.3049-13.
 7. Уставом Учреждения.
3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее-

закрепленная территория). Правила приема в Учреждение также обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, но не проживающих на закрепленной территории.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - МКУ «Управление образования»)

5. Учреждение размещает на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт главы местной администрации Зольского муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется по направлению МКУ «Управление образования» посредством использования региональных информационных систем.

6. По решению МКУ «Управление образования» Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- 1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Учреждении;

5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

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

8 Дети, у которых братья и (или) сестры обучаются в Учреждении, имеют право преимущественного приема на обучение и воспитание по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, если они проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из чисел языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ж) о наличии/отсутствии необходимости создания определенных условий для ребенка, в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информированные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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.

14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до прекращения образовательных отношений.

Регистрационный номер _____	Директору МКОУ «СОШ№3» с. п. Малка Кушхову В.А.
Зачислить в _____	_____
группу с « ____ » _____ 201__ г.	ФИО (родителя (законного представителя)) Место регистрации: сельское поселение Малка улица _____ дом _____ Телефон _____
Директор школы _____ Кушхов В.А.	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольное отделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «СОШ№3» с. п. Малка моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: _____

Место рождения _____

Место жительства ребенка _____

Адрес регистрации ребёнка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец _____

Место жительства _____

Телефон _____

Мать _____

Место жительства _____

Телефон _____

Согласен(а) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№3» с.п.Малка до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 201__ г. _____

подпись

ФИО

Ознакомлен (а) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ОУ, с основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приёма в ОУ, правами и обязанностями воспитанников и их родителей(законных представителей)

« ____ » _____ 201__ г. _____

подпись

ФИО

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **кабардинский** как родной язык

« ____ » _____ 201__ г. _____

подпись

ФИО

Приложение №2
к Правилам приема в ОУ.
Образец приложения к Заявлению родителя
(законного представителя) ребенка

К заявлению прилагаются

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Направление МКУ "УО"	1	1
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	1
3.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	1	1
4	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив	1	1
	Итого	4	4

Приложение №4
к Правилам приема в ОУ.
Форма Договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.
Приложение к приказу №____
от "___" _____ 20__ г.

ДОГОВОР № ____

**об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с. п. Малка

«_____» _____ 20__ г

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение) на основании лицензии от «11» февраля 2014г.серия 07Л01 №0000203, регистрационный №16,выданной Министерством образования КБР, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», **в лице директора школы В.А. Кушхова, действующего на основании Устава ОУ** с одной стороны и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

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

действующий на основании паспорта родителя и свидетельства о рождении ребёнка в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес, место жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР на основе Основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой 2018г. 4-ое изд, парциальные программы: "Анэбзэ" под редакцией Р.М.Ацкановой, 2004г,

«Безопасность» под ред. Н.Н. Авдеевой, О.Л. Князевой, Р.Б. Стёркиной; «Развитие речи 5-7лет» О.С. Ушаковой, 2017год.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 5 дневное посещение с 12-часовым пребыванием, с 7.00 до 19.00 ч; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний прием Воспитанников осуществляется с 7-00 до 8-30 ч.

1. Воспитанник зачисляется _____ группу, общеразвивающей направленности, на основании заявления родителя (законного представителя), направления, выданного управлением образования Зольского муниципального района КБР № _____ от _____. К заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка; документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания; медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив; документы, удостоверяющие личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.4. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.5. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.6. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.7. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.8. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для детей и родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.6. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.7. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему 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 в Учреждении.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 ч. по телефону 88663777135 или по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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.

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или родитель (законный представитель) доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет:

п/п	ФИО (полностью)	Степень родства
1		
2		

2.4.10. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим 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) устанавливается действующим законодательством:

Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 07.09.2020г. №718 и «Типовым положением об организации питания и о порядке

взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР».

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

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

IV. Условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Для оформления льготы по оплате за содержание ребенка в МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка

4.2. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленных порядках.

4.3. Льгота по оплате за содержание ребенка в МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка оформляется сроком на 9 месяцев (включая месяц обращения).

4.4. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) до 15 сентября текущего учебного года. В течение 14 дней после прекращения оснований для представления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом Учреждение.

4.5. Ответственность за оформление (продление) льготы и предоставление документов несет родитель (законный представитель).

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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая _____ года).

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

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

7.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

<p>МКОУ «СОШ №3» с.п. Малка <u>Юридический адрес:</u> 361711, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, с.п. Малка , ул.Ленина, 60 Телефон 88663777-1-35 ИНН- 0702006910 КПП-070201001</p> <p>Директор школы _____ В.А.Кушхов.</p> <p>М.П</p>	<p>«Родитель»: мать/отец, законные представители: Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ г _____ г адрес проживания _____ _____ г адрес регистрации _____ _____ г место работы: _____ контактный телефон: _____ подпись _____</p>
--	--

С Уставом, Правилами приема, перевода и отчисления детей МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка Зольского муниципального района, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка для детей и родителей (законных представителей), и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а) _____

Экземпляр договора получен _____ г. _____

Приложение № 5
к Правилам приема в ОУ.
Форма Журнала учета договоров
об образовании между родителями и ОУ.

Журнал
учета договоров об образовании
между родителями (законными представителями) воспитанника
и муниципальным казенным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №3 » сельского поселения Малка
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Порядковый номер и дата заключения договора	Основания внесения изменений	Дата и основания расторжения договора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Приложение №6
к Правилам приема в ОУ.
Форма допсоглашения с родителями
(законными представителями)

Дополнительное соглашение №
к договору № _____ от _____ от _____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы **Кушхова Валерия Адамовича**, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района и гражданином(кой) в лице

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

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», настоящим дополнительным соглашением вносят изменения в раздел III «Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником» Договора об оказании образовательных услуг дошкольного образования во исполнение Постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 21.12.2021 года №981 пункт 3.1. заменить в следующей редакции:

3.1. Плату взимаемых с родителей (законных представителей) за питание, присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования с «__» _____ г. составляет _____ рублей в месяц и вносится родителем (законным представителем) в срок до 10 числа каждого месяца.

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

<p><u>МКОУ «СОШ №3» с.п. Малка</u> <u>Юридический адрес:</u> 361710, Кабардино-Балкарская республика, Зольский муниципальный район, с.п. Малка, ул.Ленина, дом, 60 Телефон 77-1-35 Директор школы _____ В.А.Кушхов.</p> <p>М.П</p>	<p>Родитель»: мать/отец, законные представители: Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ выдан: _____ от _____ «_____» _____ Г адрес проживания _____ адрес регистрации _____ место работы: _____ контактный телефон: _____ подпись _____</p>
--	--

**Муниципальное
казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 » с.п. Малка**

ПРИКАЗ

от _____ 201__ г.

№

"О зачислении воспитанников в дошкольное отделение"

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение МКОУ «СОШ №3» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР», на основании заявлений родителей, направлений МКУ «УО» Зольского муниципального района и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «СОШ №3» с. п. Малка с ____ 201__ года следующих воспитанников:

п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Номер направления	Номер договора
1				

2. Старшему воспитателю:
 - 2.1 сформировать личные дела воспитанников.
 - 2.2 данный приказ в трёхдневный срок разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы:

С приказом ознакомлен: _____

Приложение №8
к Правилам приема в ОУ.
Форма заполнения «Книги учета движения детей».

Книга
учета движения детей

Начата: _____ г.

Окончена: _____ г.

№ п.п.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей)	Дата зачисления в ОУ и откуда	Дата убытия и куда
1						
2						

Сколько прибыло детей _____

Сколько убыло детей _____

Сколько детей выпустили в школу _____

Принято
Протокол №
Педагогического совета
от _____

Согласовано
Председатель
Совета родителей
_____ Протокол №
от _____

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ№3»
с.п.Малка _____
В.А.Кушхов
Приказ № _____ от _____

**Порядок
оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений
(отчисления воспитанников) между МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка,
с правом реализации программы дошкольного образования
и родителями (законными представителями)
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Малка
Зольского муниципального района КБР**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293, "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г №1014, Санитарно-эпидемиологическим Правилам СанПиН 2.4.1.3049-13 и Устава ОУ.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (отчисления воспитанников) между участниками образовательного процесса.

3. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора ОУ о приеме лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – приказ).

4. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании РФ и локальными нормативными актами ОУ возникают у лиц, принятого на обучение, со дня зачисления, указанной в приказе.

6. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) ребенка (далее – Заявитель), так и по инициативе ОУ.

6.1.Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе Заявителя:

- период болезни воспитанника;
- период прохождения санаторно-курортного лечения;
- период очередного отпуска Заявителя.

Основанием для приостановления образовательных отношений в случае болезни воспитанника является справка медицинской организации. В иных случаях письменное заявление (приложение № 1) Заявителя, поданное на имя директора ОУ за 10 дней до наступления соответствующих обстоятельств.

6.2. Заявления родителей заносятся в «Журнал регистрации заявления об отчислении движения личных дел воспитанников».

6.3. Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе ОУ:

- ремонтные работы;
- комплекс санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ОУ является приказ изданный директором ОУ.

7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

- по заявлению Заявителя;
- в связи с завершением дошкольного образования;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.1 настоящего Порядка.

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

- по инициативе Заявителя, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом образовательном учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заявителя и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

7.1.1. В случаях досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе Заявителя, Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней до наступления соответствующих обстоятельств письменно уведомить директора ОУ.

7.1.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заявителя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Заявителя перед ОУ.

8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ (приложение № 2) директора ОУ, последующий заявлению родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника.

9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании РФ и локальными нормативными актами ОУ прекращаются у лица, принятого на обучение, со дня отчисления, указанной в приказе.

Приложение №1

к Порядку.

Форма заявления родителя (законного
представителя) об отчислении воспитанника.
Директору МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка

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

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

дата рождения _____

из дошкольного отделения с « ____ » _____ 20 ____ года в связи с _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) ФИО родителя

Приложение № 2
к Порядку.
Форма приказа об отчислении воспитанника

Муниципальное
казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка

ПРИКАЗ

от _____ 201__ г.

№ _____

«Об отчислении воспитанников»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ и «Порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений (отчисления воспитанников) между МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка, с правом реализации программы дошкольного образования и родителями (законными представителями) дошкольного отделения МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР», на основании заявления родителя (законного представителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить воспитанников дошкольного отделения с _____ 20__ г. в связи с завершением обучения по образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения
1		
2		
3		

2. Старшему воспитателю:

2.1. Данный приказ в трёхдневный срок разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы: _____ В.А. Кушхов

С приказом ознакомлена _____ Т.С. Кертбиева

Принято
Протокол №
Педагогического совета
от _____

Согласовано
Председатель
Совета родителей
_____ Протокол №
от _____

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ№3»
с.п.Малка _____
В.А.Кушхов
Приказ № _____ от _____

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 »
с. п. Малка Зольского муниципального района КБР

I. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013г.;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Малка Зольского муниципального района КБР;
- Устава ОУ.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (далее - по тексту дошкольное отделение - ДО) и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного отделения участвующих в работе с данной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ "СОШ№3" с.п. Малка и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного отделения общеобразовательного учреждения.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное отделение.

2.1. Личные дела воспитанников формируются воспитателями группы при поступлении ребенка в дошкольное отделение.

2.2. Для оформления личного дела на основании приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрированного в Минюсте России 12.05.2014 №32220), «Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Малка Зольского муниципального района КБР и на основании направления МКУ "УО" Зольского муниципального района

- личное заявление родителя (законного представителя);
- предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (копия) (для сверки и заверения копия);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

Также личное дело воспитанника содержит иные документы:

- титульный лист, на котором указаны Ф.И.О. ребенка, дата рождения, его фото и год (приложение №1)
- опись документов личного дела (приложение №2)
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка (приложение №3);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

Личное дело собирается в папку в отдельных файлах на каждого ребенка.

2.4. На обложке личного дела воспитанника указывается номер личного дела, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру Книги учета движения детей. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Книге учета договоров.

2.5. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью директора школы.

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в папках-регистраторах, разложенные по группам и находятся в шкафу у директора.

За правильное ведение личных дел несут ответственность воспитатели групп, за хранение личных дел отвечает директор школы.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии (отчислении) из дошкольного отделения.

3.1. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится директором школы в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с завершением образовательных отношений.

3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» (Приложение №3)

3.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив МКОУ "СОШ№3" с.п. Малка, где хранятся в течение одного года. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

IV. Порядок рассмотрения и утверждения данного Положения.

4.1. Рассматривается на педагогическом совете ОУ и утверждается приказом директора.

4.2. Положение размещается на сайте образовательного учреждения.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет директор МКОУ «СОШ№3» с.п. Малка не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется перед началом учебного года.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Приложение №1
к «Положению
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников».
Форма оформления титульного
листа личного дела воспитанника .

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 " С.П. МАЛКА
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №__

ФИО ребенка

(дата рождения ребенка)

ФИО родителя(законного представителя)

Дата зачисления _____

Дата отчисления _____

с.п. Малка, 20 __ год

Приложение №2
к «Положению
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников».
Форма описи документов
личного дела воспитанника.

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Номер документа	Дата	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.			Направление для зачисления в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение , выданное МКУ "УО" Зольского муниципального района, либо наличие информации о переводе из одного ОУ в другое ОУ.	1	
2.			Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;	1	
3.			Копия свидетельства о рождении.	1	
4.			Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.	1	
5.			Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	3	
			- дополнительное соглашение;	1	
			- дополнительное соглашение.	1	
6.	Итого				

Приложение №3
к Положению
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
Форма Журнала регистрации и движения
личных дел воспитанников

Журнал
регистрации и движения личных дел воспитанников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Регистр. заяв об отчислении и дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя) получившего личное дело
1					
2					

