

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
педагогического Совета
МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МКОУ СОШ № 5
г. Майского
от 06.09.2022 № 268/1-ОД

**Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского
дошкольное отделение «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ СОШ № 5 г. Майского (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ СОШ № 5 г. Майского» дошкольное отделение «Ромашка» (далее – ДО).

1.2. Правила разработаны на основании:

Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 25 июля 2022 года;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлений Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 32 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373;

письма Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 21 октября 2020 года № 22-01-12/10125 «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-10-63 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

письма Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 № 01-18/4545 «Об организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

письма Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 № 01-13/4544 «О заключении договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся»;

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского», далее (МКОУ СОШ № 5 г. Майского).

2. Правила приема воспитанников

2.1. Правила приема детей в ДО определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в Уставе и локальном нормативном акте ДО.

2.2. В Образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории, за которой закреплена ДО. Также при наличии свободных мест в ДО могут приниматься дети, не проживающие на закреплённой территории.

2.3. Прием в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест или необходимых условий.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДО Майского муниципального района обращаются непосредственно в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Комплектование дошкольных групп в ДО на новый учебный год осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО) в период с 1 июня по 31 августа. При зачислении детей в течение учебного года проводится доукомплектование на основании распорядительного акта о зачислении.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года издается распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждается количественный состав сформированных групп.

2.6. Прием воспитанников осуществляется на основании направления, выданного МУ УО (далее – направление МУ УО). В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения направления МУ УО заявитель не обратился в ДО для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.7. Для зачисления ребёнка в ДО родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДО по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (Приложение 2);

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

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

медицинскую карту (форма 026/у-2000);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

направление МУ УО.

2.8. Прием в ДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДО.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанников в принимающую организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

2.10. Образовательная деятельность в ДО осуществляется на русском языке. Также может вводиться преподавание и изучение государственных языков Кабардино-Балкарской Республики. Преподавание и изучение государственных языков не могут осуществляться в ущерб преподаванию государственного языка Российской Федерации (русского).

2.11. В случае перевода воспитанника из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе (далее - ООП ДО), родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ОО в порядке перевода;

личное дело воспитанника;

медицинская карта (форма 026/у-2000);

направление МУ УО.

2.12. Заявления о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем или уполномоченным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 3)

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения. (Приложение 4)

2.14. После приема документов, указанных в пунктах 2.7 настоящих Правил ДО заключает договор об образовании по ООП ДО. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся на руки родителям (законным представителям). (Приложение 5)

2.15. После заключения договора, в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении ребенка в ДО. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДО. Распорядительный акт в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. В случае зачисления ребёнка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет

Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДО. (Приложение 6)

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников. (Приложение 7)

2.18. Личное дело формируется в соответствии с перечнем документов: заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДО;

договор об образовании с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника;

направление МУ УО;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);

копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

копия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

иные документы, отражающие движение ребёнка.

2.19. Личные дела воспитанников хранятся в ДО до момента прекращения образовательных отношений. После прекращения образовательных отношений личное дело выдается родителям (законным представителями) детей под роспись. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале выдачи личных дел воспитанников. (Приложение 8)

2.20. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольных отделениях ведется «Книга учёта движения воспитанников» (далее – Книга). (Приложение 9)

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДО. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в Образовательную организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.21. ДО на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

в случае болезни ребенка;

нахождения ребенка на санитарно-курортном лечении;

в случае объявления карантина;

отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие) с предоставлением подтверждающего документа или по заявлению.

2.22. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников для сохранения места представляют в ДО соответствующее заявление или другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимают в дошкольную группу только при наличии медицинской справки.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанников в другую группу ДО (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При переводе ребенка в другую возрастную группу руководитель издает соответствующий распорядительный акт о переводе воспитанников.

3.3. Перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ООП ДО соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
в случае прекращения деятельности дошкольного отделения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДО с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ООП ДО. (Приложение 10)

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ДО в течение 3 рабочих дней издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. После издания приказа родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся личное дело воспитанника.

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДО производится в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);
при завершении обучения по ООП ДО;
при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанника в ДО;

по решению суда при невыполнении условий договора, заключённого между ОО и родителями (законными представителями) воспитанников;

на основании решений органов местного самоуправления, в том числе в случае ликвидации дошкольного отделения.

4.2. При отчислении воспитанника из ДО руководитель дошкольного отделения издаёт соответствующий распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключённый между ДО и родителями (законными представителями) воспитанников.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) это дети-инвалиды, либо другие дети в возрасте от 0 до 18 лет, не признанные в установленном порядке детьми-инвалидами, но имеющие временные или постоянные отклонения в физическом или психическом развитии и нуждающиеся в создании специальных условий обучения и воспитания.

5.2. Дети с ОВЗ принимаются на обучение в ДО по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АООП ДО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОУ.

5.3. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ, зачисленных в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АООП ДО.

5.4. Воспитанник с ОВЗ посещает дошкольное отделение в соответствии с режимом работы ОО. Интеграция детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности может быть, как полной (12-часовое пребывание), так и частичное (от 2 до 4 часов). Режим посещения каждого ребенка с ОВЗ группы общеразвивающей направленности зависит от степени выраженности и сложности структуры дефекта, степени адаптации ребенка к ДО и коллективу сверстников, индивидуальных особенностей и психофизического развития ребенка и определяется на заседании ППК ДО.

5.5. Решение вопроса об изменении коррекционно-образовательного маршрута и/или индивидуальной образовательной траектории осуществляется специалистами ПМПК.

Разрешение возникших споров между ДО и родителями (законными представителями) осуществляется ППК ДО или ПМПК ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики».

5.6. Содержание образовательного процесса определяется ООП ДО или АООП ДО, составленными на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных

программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нарушений у воспитанников в соответствии с реестром примерных основных общеобразовательных программ Министерства просвещения Российской Федерации (<http://fgosreestr.ru/>).

5.7. Технологии, методы и формы работы с детьми с ОВЗ определяются специалистами исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей детей, состояния их здоровья и согласовываются с ППК ДО.

5.8. При наличии трудностей в самообслуживании, самостоятельном передвижении, адаптации в детском коллективе ребенку с ОВЗ предоставляется тьютор, который реализует сопровождение не только в режимных моментах, но и на занятиях.

Тьютора ребенку предоставляет ДО (при наличии возможности). Тьютор для пребывания в ДО с ребенком с ОВЗ должен иметь оформленную санитарную книжку с допуском для нахождения в ДО.

5.9. В адаптационный период пребывания ребенка в ДО при особых обстоятельствах родители могут сопровождать его в течение первых 14 рабочих дней. В указанном случае родители (законные представители) направляют соответствующее заявление на имя руководителя ДО с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в ДО в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (Приложение 12)

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Форма
Директору
МКОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 г. Майского»
Т.М. Корнейчук

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(-ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

в дошкольное отделение « _____ » МКОУ СОШ № 5 г. Майского
в _____ группу на обучение по основной образовательной программе
(возрастная категория)
дошкольного образования

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка:

Адрес регистрации по месту жительства ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Ф.И.О (последнее – при наличии) матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О (последнее – при наличии) отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О (последнее при наличии) опекуна _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

Родной язык (в том числе русский язык как родной) _____

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

В обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

_____ (название АООП, реквизиты заключения ПМПК)

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка: _____
(группа полного дня (10,5-12 часов); группа кратковременного пребывания (до 5 часов), группа сокращенного дня (8-10 часов в день))

ОЗНАКОМЛЕН(-А):

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____
подпись Ф.И.О.

Дата _____
подпись Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

данные паспорта: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ являясь

_____ (матерью, отцом, опекуном)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

(в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») _____ на обработку персональных (даю/не даю согласие) данных моего ребенка в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» и общеобразовательного учреждения.

Я предоставляю в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному представителю муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»

Подпись _____

Приложение 4
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ в МКОУ СОШ № 5 г.
Майского
Форма

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольное отделение «_____» МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 5 г. Майского» извещает о приеме заявления и документов
для зачисления в дошкольное отделение «_____» поданных
«_____» 20__ г.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ 20__ , код подразделения (____))

проживающий(ая) по адресу: _____
(населённый пункт, улица, дом, квартира)

С заявлением приняты следующие документы:

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о приёме в МКОУ
_____ : № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Расписка выдана _____ 20__ года.

Договор № _____
об образовании по основной образовательной программе
дошкольного образования
в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского»
дошкольное отделение «Ромашка»

г. Майский

« _____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского» дошкольное отделение « _____ », осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, выписка из реестра лицензий от «15» июня 2022г. № Л035-01231-07/00218234 выданной Министерством просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Т.М. Корнейчук, и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной образовательной программы: «Основная образовательная программа МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского» дошкольное отделение «Ромашка»»

1.4. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ОО, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОО.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными 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, основной образовательной программой (частью образовательной программы) 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 основной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, 3-х разовым приёмом пищи в соответствии с режимом дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение ____ дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение «Правил приема и передач воспитанников родителям (законным представителям)», «Правил внутреннего распорядка воспитанников».

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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольное отделение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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 в дошкольного отделения 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, 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности на право забирать ребенка из детского сада третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя директора ОО.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет 920 (девятьсот двадцать) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного отделения в родительскую плату.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1 000 (одна тысяча) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца за предшествующий месяц в безналичном порядке на счет образовательного учреждения.

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.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном основной образовательной программой дошкольного образования (или частью программы), вправе потребовать безвозмездного оказания образовательной услуги.

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 « ____ » _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

МКОУ «СОШ № 5 г. Майского»
361115, КБР, г. Майский, ул.
М.Горького,116
Телефон: 8(6633) 26313
Факс: 8(6633)2-63-13
E-mail: mr-school5@yandex.ru
ОГРН: 1020700558262
ИНН: 0703002675
КПП: 070301001
БИК: 018327106
Корр/с: 40102810145370000070
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г.
НАЛЬЧИК.
Л/с: 030432Д3061
ОКАТО: 83220501
ОКПО: 31844039
ОКТМ: 83620101001

Родитель: _____
Паспортные данные: _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Должность: _____
Телефон: _____
(домашний)

(служебный)

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 202 г.

КБК: 87311301995050701130
Директор _____ Т.М. Корнейчук
М.П.
Дошкольное отделение «Ромашка»
Адрес: 361115, КБР, г. Майский
ул. Чехова, 6
Телефон: 21-9-98

Второй экземпляр получил _____
(роспись)

Приложение 6
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Форма

Уведомление
(оформляется на фирменном бланке ОУ)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского» сообщает, что _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
зачислен в дошкольное отделение «_____» (перевод из МКОУ _____,
дошкольный корпус (_____)).

Реквизиты распорядительного акта: приказ от «___» _____ 20__ г. № ____.

Директор

Т.М. Корнейчук

М.П.

Приложение 7
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 5 г. Майского»
Форма

Журнал регистрации
личных дел воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского
дошкольное отделение «_____»

№ п/п	Дата регистрации личного дела	Ф.И.О. воспитанника	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Отметка выдачи документа

Приложение 10
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского
форма

Директору
МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Корнейчук Татьяне Михайловне

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из образовательной организации _____

_____ группы

(возрастная категория, направленность)

в связи с переводом в* _____

(название образовательной организации)

* в случае переезда в другую местность, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Регистрационный номер направления МУ УО: _____

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О.)

Вх. от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение 11
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского

Перечень документов,
хранящихся в личном деле воспитанника

1. Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ОУ.
2. Договор об образовании с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.
3. Направление МУ УО.
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
6. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
7. Копия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.
8. Иные документы, отражающие движение ребёнка.

Приложение 12
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского

Форма
Утверждаю
Главный врач ГБУЗ ЦРБ
Майского муниципального района
_____ Т.Х. Саральпов
« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра
родителями (законными представителями) воспитанников

- 1.Фтизиатор
- 2.Терапевт
- 3.Инфекционист
- 4.Результаты анализов ГБУЗ ЦРБ Майского муниципального района