МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С. П. АТАЖУКИНО
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С. П. АТАЖУКИНО
DN: ИНН=000701004483, СНИЛС=06686788602, ОГРН=1020200508091, STREET="361521, КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА, БАКСАНСКИЙ Р-Н, С АТАЖУКИНО, УЛ НАДРЕЧНАЯ, Д 1", E=oksana.tezadova@yandex.ru, C=RU, S=Кабардино-Балкарская Республика, L=Атажукино, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С. П. АТАЖУКИНО", G=Оксана Юрьевна, SN=Тезадова, T=Директор, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С. П. АТАЖУКИНО"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-09-13 11:55:25
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**
**«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Согласовано на заседании УС<br>Протокол №5<br>от 25.09.2020г. | Принято на заседании Совета родителей<br>Протокол №2<br>от 26.09.2020г. | Принято на заседании Педагогического совета<br>Протокол № 6<br>от 26.09.2020г. | Утверждено<br>Приказом<br>От 26.09.2020г.<br>№56<br>по МОУ СОШ№2<br>с.п.Атажукино |

# ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

## 1.Общие положения

1.1.Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) МОУ СОШ №2 с.п. Атажукино (далее - Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2.Правила приема детей в дошкольные группы МОУ СОШ№2 с.п. Атажукино осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1995г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и

организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями 2020г.;

- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236
- Уставом Учреждения

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293).

1.5.В дошкольные группы Учреждения могут приниматься дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до достижения ими возраста 8 лет.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В группы общеразвивающей направленности могут приниматься дети для кратковременного пребывания. Функционирование групп для детей с кратковременным пребыванием (в закрепленной группе) осуществляется с понедельника по пятницу по 3 ч в день, с обязательным посещением непосредственно-образовательной деятельности (НОД), в соответствии с установленной сеткой НОД, без организации питания.

1.8.Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9.Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

1.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

1.11. В приеме в дошкольные группы Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

## 2.Прием детей в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (Приложение №1).

2.2.Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Комиссией Управления Баксанского муниципального района образования по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с информационной автоматизированной системой «Электронный детский сад. Комплектование ДОУ».

2.3.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение[10].
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

При зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в учреждение правом преимущественного приема без *учета регистрации на закрепленной за учреждением территории* пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, что в учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

Документы, подтверждающие родство обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим зачислению:

- свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия),

- свидетельство об установлении отцовства (подлинник или нотариально заверенная копия),

- свидетельство об усыновлении (удостоверение) (подлинник или нотариально заверенная копия),

- справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния (подлинник или нотариально заверенная копия).

Правом первоочередного приема в учреждение *с учетом регистрации на закрепленной за учреждением территории* пользуются следующие категории детей:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации (основание - Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети сотрудников полиции (основание - Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (основание - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации».

Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293).

2.7. Приказом руководителя Учреждения назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.8.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка.

2.9.Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема Учреждения (Приложение № 2).

2.10.После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3**)** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11.При приеме детей в Учреждение лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.12.Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.14.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде дошкольных групп и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольные группы и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

2.17.Контроль движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением №5.

2.17. Заявителю может быть отказано в приеме в дошкольные группы Учреждения в случаях:

- отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в образовательной организации.

## 3.Перевод воспитанников

3.1. В Учреждении перевод осуществляется:

- в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года;
- в другую группу в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) временно по решению руководителя образовательной организации;
- в другую группу на основании личного заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. В другое образовательное учреждение перевод осуществляется:

- на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем образовательной организации;
- по семейным обстоятельствам (смена места жительства, заявление родителя и т.д.)
- на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

3.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.4. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Ответственное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих

документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

## 4.Отчисление из Учреждения

4.1.Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательной организации.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем образовательной организации не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения пребывания ребенка в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3.Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательной организации.

**Приложение №1**

В Приказ
Зачислить в группу _____
«___»_____20____г
Директор_____ О.Ю.Тезадова

Директору
МОУ СОШ№2 с.п.Атажукино
Тезадовой О.Ю.
от_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в дошкольные группы_____

моего ребенка (сына, дочь)_____
Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения
_____
Адрес регистрации ребенка
_____
Адрес фактического места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в МОУ СОШ №2 с.п.Атажукино

Данные родителей (законных представителей)
Мать:_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес места жительства, конт.телефон)
Отец:_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес места жительства, конт.телефон)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программамии другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников _____
*( ознакомлен/не ознакомлен)*

Согласен(а) / не согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучение для моего ребенка прошу организовать на _____ языке
( наименование языка образования)
Расписку – уведомление о приеме документов на руки получил (а)_____
(дата)

Подпись_____(_____)
(Ф.И.О.)
«_____»_____20_____г

Регистрационный №_____

**Приложение №2**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

_____

(наименование учреждения)

| № п/п | дата регистрации | ФИО Заявителя | Фамилия, имя ребенка | Возрастная группа | Дата рождения ребенка | Домашний адрес(по месту регистрации) контактный телефон | Направление УО | Принятые документы | Подпись заявителя о получении расписки | Подпись лица,принявшего документы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**Приложение №3**

**Расписка о приеме заявления**
для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____
*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. заявителя | |
| Ф.И.О. ребенка | |
| Учетный номер заявления | |
| Дата подачи заявления | |
| Перечень представленных документов | |
| Вид документа (оригинал/ копия) | |
| Форма представления документа (бумажный / электронный) | |
| Количество листов | |

Расписка выдана _____ 20__ года.

Должностное лицо:
_____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заявитель:

_____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

**Приложение №4**

**Договор об образовании**
**по образовательным программам дошкольного образования**
**между муниципальным общеобразовательным учреждением**
**«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**
**и родителем (законным представителем) ребёнка**

Форма договора разработана в соответствии с частью 10 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
«___» _____ 20___ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Тезадовой О.Ю., действующего на основании лицензии №1297 от 28.02.2012 г., выданной МОН КБР (срок действия лицензии - бессрочно), Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя) ребенка, посещающего Учреждение,

_____

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка), проживающего по адресу:

_____

(адрес места жительства ребёнка с указанием постоянной регистрации, индекса), 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 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* (3).

1.2. Форма обучения - очная, полного дня.

1.3. Наименование образовательной программы: От рождения до школы. Примерная общеобразовательная программа дошкольного образования под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С.Комаровой, М. А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (4):

- полный день (12-часовое пребывание);
- выходные - суббота, воскресенье;
- праздничные дни - по календарю.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1.** Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

**2.2.** Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,

предусмотренных *разделом I* настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней.

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

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

2.2.7.Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований обучающихся.

2.2.9. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником у Исполнителя.

**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. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной *пунктом 1.3* настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питанием - четырёхразовое питание.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика **от 2 до 4 месяцев** (срок) 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. N152-03 "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Заказчика на период отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительной причине (командировка, болезнь, прочее) вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика» и в иных случаях;

в) в летний период, сроком до 75 дней.

**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 и научным 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону: **92-2-44 о причинах отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня.**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Информировать Заказчика за день о предстоящем отсутствии ребёнка; его болезни.

2.4.8. 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, в исключительных случаях - на основании нотариально заверенной доверенности или при наличии письменного заявления на право забирать ребенка третьим лицом, достигшим 18-летнего возраста.**

**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) для родителей (законных представителей), не имеющих льгот по родительской плате, составляет _____ рублей.

Плата за содержание детей в образовательных учреждениях снижается на 50% от установленной родительской платы и составляет _____ для следующих категорий льготников:

- одинокие матери;
- семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы;
- семьи, в которых оба супруга являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;
- в семье на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца либо такое право имеется.

От платы за содержание детей в образовательном учреждении на 100% освобождаются:

- дети – инвалиды;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети с отклонениями в развитии;
- дети – сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в семьях опекунов и приемных семьях;
- оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из планового расчета оказанной услуги по присмотру и уходу за месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

*(сумма прописью)*

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

3.5. В случае непоступления оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в указанный в пункте 3.4. срок, исполнитель вправе временно прекратить прием ребенка в образовательное учреждение в 1 – ый день после возникновения задолженности и до момента ее погашения.

3.6. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком образовательного учреждения.

Родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении взимается в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в образовательном учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении от 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- за период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения, т.е. фактически оказанную услугу по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком образовательного учреждения учитывается за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни после уведомления родителями (в письменной или устной форме, по телефону) администрации образовательного учреждения о невозможности посещения ребенком образовательного учреждения по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

3.8. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей ребенка на счет заявителя.

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

6.6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:** **Заказчик:**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино

Адрес: с.п. Атажукино, ул. Надречная, 1

Директор
_____ О.Ю. Тезадова

Дата _____ 20____ г.

Родитель (законный представитель):
_____
_____
(ФИО)
Паспортные данные:
Серия _____ №_____
Выдан _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
_____
(с указанием почтового индекса)
Телефон: _____

Подпись: _____
Дата _____ 20____ г.

Подпись: _____

**Приложение №5**

**КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

_____

(наименование учреждения)

| № п/п | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | Сведения о матери | | Сведения об отце | | Договор с родителями ребенка (дата) | Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата) | Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата) | Причина выбытия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ФИО | Место работы, должность, контактный телефон | ФИО | Место работы, должность, контактный телефон | | | | |
| | | | | | | | | | | | |