

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
№ 1
от 30.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
от 30.08.2022г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ № 8
ст. Котляревской
от 31.08.2022 г. № 166-ОД

**Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
структурного подразделения – дошкольного отделения
«Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской (далее по тексту– Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской , дошкольного отделения « Светлячок»(далее по тексту– ДО).

1.2. Правила разработаны на основании:

Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1998.г;

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 24 июля 1998.г. г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ;

Федерального закона от 27 июля 2006.г.№ 152_ФЗ « О персональных данных» ;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,(с изменениями и дополнениями) ;

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, с изменениями на 21 января 2019 года;

Закона Кабардино-Балкарской республики «Об образовании» (принят Парламентом КБР 24.04.2014 г. № 23-РЗ);

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

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.мая.2020г. № 236;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 .г. № 08-10-63 « О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 28.02.2022 г. № 97;

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20;

постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Гигиенических нормативов и требований к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»;

Устава ОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. В ДО принимаются дети в возрасте от 2 до 7(8) лет, проживающие на территории, за которой закреплено ДО (далее – закрепленная территория).

При наличии свободных мест в ДО могут приниматься дети, не проживающие на закрепленной территории. При наличии необходимых условий в ДО услуга может быть предоставлена детям в возрасте от 2 месяцев до 2 лет. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДО, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья или (сестры).

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ. Зачисленных в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АООП ДО. Дети с ОВЗ посещают ДО в соответствии с режимом работы ДО. Интеграция детей с ОВЗ в группе общеразвивающей направленности может быть как полной (12-часовое пребывание), так и частичное (от 2 до 4 часов).

В адаптационный период пребывания воспитанника 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 ОУ с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в Учреждении в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (законными представителями) воспитанников» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района».

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

2.4. Комплектование дошкольных групп в ДО на новый учебный год осуществляет МУУО в период с 1 июня по 31 августа (в течение учебного года проводится доукомплектование).

В период комплектования дошкольных групп в ДО издаются следующие распорядительные акты:

по результатам предварительного комплектования в подсистеме «Электронный детский сад» (июль-август) издается распорядительный акт о предварительном комплектовании дошкольных групп на очередной учебный год (дети, зачисленные в ДО в подсистеме «Электронный детский сад»);

после предоставления необходимых документов для зачисления ребенка в ДО издается распорядительный акт о зачислении воспитанника;

на 1 сентября каждого года издается распорядительный акт о комплектовании дошкольных групп на учебный год (с указанием возрастной группы, списочного состава группы).

2.5. Прием воспитанников в ДО осуществляется по направлению МУУО. В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников не обратились в ДО для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.6. Для приема ребенка в ДО родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников дополнительно предъявляют 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

медицинскую карту (форма 026/у);
направление МУ УО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДО.

2.7.Требование представления иных документов для приема ребенка в ДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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 регистрации родителей (законных представителей) ребенка;

адрес проживания родителей (законных представителей) 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.

2.9. Заявление о приеме в ДО и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения (далее ОУ) или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДО .

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДО, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов .

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка . Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников.

2.11.Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ.

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в ДО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела воспитанников хранятся в ДО до момента прекращения образовательных отношений.

2.13. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) несовершеннолетних воспитанников и контроля за движением контингента воспитанников в ДО ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) .

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

2.14. На период отсутствия воспитанника по уважительной причине за ним сохраняется место в ДО в следующих случаях:

в случае болезни воспитанника;

в случае объявления карантина;

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

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

После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней дети принимаются в дошкольную группу только при наличии медицинской справки. (справка у родителей запрашивается только, если воспитанник болел.)

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 усмотрению администрации и наличии свободных мест. При переводе воспитанника в другую возрастную группу руководитель ОУ издает соответствующий распорядительный акт о переводе воспитанников.

3.3. Перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

в случае прекращения деятельности ДО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

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

ДО составляет Уведомление в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования куда переводится воспитанник и передает в организацию .

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 образовательным программам дошкольного образования .

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ОУ 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;

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу ДО в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом или психическом развитии;

по решению суда при невыполнении условий договора, заключенного между ДО и родителями (законными представителями);

на основании решения органа местного самоуправления, в том числе в случае ликвидации ДО.

4.2. При отчислении воспитанника из ДО руководитель ОУ издает соответствующий распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключенный между ДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

4.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Вх. от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской

Директору
МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
Роменскому Михаилу Михайловичу

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

Проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в дошкольное отделение «Светлячок» МКОУ СОШ №8 ст. Котляревской
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
в _____ группу

возрастная категория

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.

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольное отделение «Светлячок» МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 ст. Котляревской» извещает о приеме заявления и документов для зачисления в дошкольное отделение «Светлячок» поданных «_____» _____ 20__ г.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу: _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)

С заявлением приняты следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ;
- медицинскую карту ;
- направление МУ УО;
- иные документы .

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о приёме в дошкольное отделение «Светлячок» МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской:

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Расписка выдана _____ 20__ года.

(Подпись и ФИО должностного лица, принявшего документы)

М.П.

Договор №

об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования
дошкольного отделения «Светлячок» в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской.

« _____ » _____ 20 год.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 ст. Котляревской» дошкольное отделение "Светлячок" (далее- ДО), осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от "14»августа 2015 г. № 1786 выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора М.М. Роменского, и

_____ (фамилия, имя, отчество) именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта

_____ (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)

Именуемая 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 ДО, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной образовательной программы: "Основная общеобразовательная программа дошкольного образования"

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в ДО – полного дня 12 часов: с 07.00 до 19.00, в предпраздничный день с 07.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни).

1.6 . воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1.1. Исполнитель вправе самостоятельно разрабатывать образовательную программу ДО, направленную на решение задач ФГОС ДО, не противоречащую Уставу ОУ, настоящему Договору и действующему законодательству, обеспечивающую развитие Воспитанников дошкольного возраста с учётом их психолого-возрастных и индивидуальных особенностей.

2.1.2. Организовывать деятельность воспитанника в ДО в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы ДО

2.1.3. При зачислении и перевода воспитанника в следующую возрастную группу учитывать период рождения Воспитанника с 01.09. по 01.03.

2.1.4 Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества воспитанников;
- на время карантина;
- в летний период;
- при нехватке мест в возрастной группе;

2.1.5. Отчислять воспитанника из ДО по следующим основаниям:

- по заявлению Родителей (законных представителей) ;
- по истечению срока действия настоящего Договора;
- за нарушение Родителями условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством ;

- получения заключения и рекомендации психолого медико – психологической комиссии (далее ПМПК) ;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДО;
- в случае выявления медицинским работником либо воспитателем при утреннем приеме заболевания Воспитанника (в том числе педикулеза), не допускать его посещения в ДО.

2.1.6. Осуществлять текущий контроль и учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДО, в соответствии с ФГОС ДО.

2.1.7. Исполнитель вправе встать на защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников ДО.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ОУ, 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 воспитанниками в ДО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, 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 ФГОС ДО, 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 ДО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования..

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. 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение: « Правила приема и передачи 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, не

допускать неуважительного отношения к специалистам и персоналу ДО. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно воспитанников, родителей, либо сотрудников ОУ, 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 ДО 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 согласно правилам внутреннего распорядка ДО. Соблюдать режим работы группы, обеспечивать присутствие воспитанника в ДО согласно графика работы группы, приводить и забирать воспитанника из ДО не позднее времени, оговоренного в договоре.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в ДО или его болезни до 8 – 30 часов.

2.4.7.В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДО воспитанником в период заболевания.

2.4.8. После перенесенного заболевания, воспитанников принимают в дошкольную группу только при наличии медицинской справки. (Справка у родителей запрашивается только, если воспитанник болел)

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

2.4.10.Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника посторонним лицам и членам семьи, в исключительных случаях на основании письменной доверенности родителей , (законных представителей) забирать воспитанника имеет право взрослый член семьи (старше 18-летнего возраста).

2.4.11. Соблюдать требования общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, техническому, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу ДО, не посягать на их честь и достоинство. Проявлять уважение к воспитанникам ДО и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

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

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

3.4 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае отсутствия воспитанника в ДО без уважительных причин, родительская плата за присмотр и уход взимается в полном объеме. Уважительными считаются:

- болезнь воспитанника (при предоставлении справки медицинского учреждения), карантин в ДО (при условии отсутствия воспитанника по уважительным причинам на момент объявления карантина).

3.5. В случае невнесения родительской платы в течение одного месяца после установленного срока оплаты по неуважительной причине, Исполнитель письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок.

3.6. При непогашении задолженности родителями (законными представителями), задолженность взимается в судебном порядке.

3.7. 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. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по действующему законодательству РФ и по основаниям, предусмотренных настоящим Договором в случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для поступления в первый класс школы (6л 6м);
- в связи с достижением воспитанника возраста 7 лет(8) (исключение составляют дети с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению ПМПК рекомендовано продолжить образование, но не старше 8 лет)
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДО, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в ДО. Основанием для расторжения договора по вышеуказанным причинам является медицинское заключение или заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской.
Директор _____
М.М. Роменский.

Дошкольное отделение «Светлячок»
Адрес: 361103, КБР, Майский район,
с. Котляревская
ул. Лебедевых , 91.
Телефон: 43-2-95

Родитель: _____

Паспортные данные: _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Должность _____

Телефон _____

(домашний) _____

(служебный) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Уведомление
(оформляется на фирменном бланке ОУ)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 сообщает, что

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
зачислен в дошкольное отделение «Светлячок»
(перевод из МКОУ СОШ №8
_____, дошкольный
отделение _____).

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

Директор

М .М. Роменский

М.П.

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. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Свидетельства о рождении ребёнка.
6. Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)
7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
8. Иные документы, по желанию родителей (законных представителей).

Вх. от «____» _____ 20____ г.

№ _____

Приложение 8
к правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской.

Директору
МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
Роменскому Михаилу Михайловичу

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

Проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего(ю)

сына(дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

из дошкольное отделение "Светлячок" МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
из _____ группы
в связи с переводом в МКОУ _____,
дошкольное
отделение _____.

Регистрационный номер направления МУ УО: _____.

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О.)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника МКОУ СОШ № 8 ст Котляревской . дошкольного отделения « Светлячок» на обработку персональных данных.

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных даю свое согласие на обработку моих персональных данных МКОУ СОШ № 8 ст Котляревской , дошкольного отделения « Светлячок», а также персональных данных несовершеннолетнего

_____ согласно перечню с целью организации воспитания ребенка, которому являюсь:
_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанника и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Дошкольное отделение вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности дошкольного отделения»

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями дошкольного отделения в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Дошкольное отделение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует по

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

» _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____ (_____)

Утверждаю
Главный врач ГБУЗ ЦРБ
Майского муниципального района

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

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