

<p>Согласовано на заседании Совета родителей (законных представителей) Протокол №1 от 29.08.2019г. Изменения согласованы протокол № 6 от 30.04.2020г.</p>	<p>Принято на заседании педагогического совета Протокол №1 29.08.2019г. Изменения приняты протокол № 6 от 30.04.2020г.</p>	<p>Утверждено приказом директора МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка Ф.Х. Хуранова Приказ № 76 от 30.08.2019г. Изменения внесены приказ № 66 от 30.04.2020г.</p> 
---	--	--

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
с.п.Малка Зольского муниципального района КБР

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г №1014. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- СанПиН 2.4.1.3049-13.
- Устав ОУ.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее по тексту - образовательное учреждение – ОУ, дошкольное отделение-ДО).

3. В дошкольное отделение ОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ.

3.1. В дошкольное отделение принимаются также дети, у которых братья и сестры уже обучаются в данном ОУ, но не проживают на закреплённой территории. Они имеют право преимущественного приёма в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

4. Документы о приеме подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием в дошкольное отделение ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. В приеме, в дошкольное отделение МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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). В случае отсутствия мест в дошкольном отделении ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Прием, в дошкольное отделение образовательного учреждения, 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;*
- б) дата и место рождения ребенка;*
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;*
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);*
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.*
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.*

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде дошкольного отделения ОУ и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольное отделение образовательного учреждения, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

8. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное отделение ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Правила.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 5](#) настоящих Правил предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ОУ, до начала посещения ребенком ОУ.

11. Заявление о приеме в дошкольное отделение ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в дошкольное отделение ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение №4**). Заключенные договора с родителями (законными представителями) воспитанников фиксируются в Журнале учета договоров (**приложение № 5**). В случае внесения изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) заключается допсоглашение (**приложение № 6**).

14. Примерная форма Заявления приведена в **приложении № 1** к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте ОУ в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении дошкольного отделения ОУ (далее – информационный стенд).

15. Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка при подаче Заявления отражены в **приложении №2** (направление МКУ «УО», заявление, копия свидетельства о рождении, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания – хранятся в личном деле ребенка; медицинское заключение о допуске ребенка в детский коллектив– у медсестры).

16. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в ОУ за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

17. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений и направлений (**приложение № 3**), факт приема документов ответственным лицом в дошкольном отделении и факт сдачи документов родителем (законным представителем) ребенка закрепляются подписями родителя (законного представителя ребенка) и ответственного лица в Журнале, листы которого нумеруются, шнуруются и скрепляются подписью директора школы и печатью ОУ.

18. Ответственный, за прием документов, знакомит родителя (законного представителя) с настоящими Правилами, Уставом ОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООП дошкольного образования и другими локальными актами ОУ.

Отдельно предупреждает об обязанности родителя передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет указанному в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования». Факт ознакомления с локальными актами дошкольного отделения образовательного учреждения фиксируется в заявлениях о приеме детей в образовательное учреждение.

19. На основании представленных документов руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. **(приложение № 7)** Распорядительный акт в трёхдневный срок 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. **(приложение № 7.1.)**

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

20. После издания распорядительного акта данные ребенка заносятся в Книгу учета движения детей **(приложение № 8)**

21. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение образовательного учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до прекращения образовательных отношений.

Приложение №1 к Правилам приема в ОУ

Директору МКОУ «СОШ№2» с.п.Малка
Хурановой Ф.Х.

ФИО родителя (законного представителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

моб.тел. _____

Заявление

Прошу принять в _____ моего(ю) сына/дочь/подопечного (нужное зачеркнуть)

(ФИО ребёнка полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения,

(место рождения ребёнка)

зарегистрированного(ую) по адресу

(адрес регистрации ребёнка)

проживающего(ую) по адресу

(адрес проживания ребёнка)

ранее посещающего(ую) _____

(детский сад, город, область)

Дополнительно сообщая:

Мать (законный представитель)

(ФИО законного представителя полностью)

Место жительства _____

Телефон _____

Отец (законный представитель)

(ФИО законного представителя полностью)

Место жительства _____

Телефон _____

К заявлению прилагаю:

- 1.направление МКУ «УО»
- 2.копию свидетельства о рождении ребёнка
- 3.справку о регистрации с места жительства
- 4.медицинское заключение о допуске

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка)

ОЗНАКОМЛЕН(А) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ОУ, с основной образовательной программой, правилами приёма в дошкольное отделение, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности. Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____ язык, в том

числе _____ как родной язык.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном федеральным законом.(прилагается)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

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

К заявлению прилагаются

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме и направлений

в дошкольное отделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» сельского поселения Малка Зольского
муниципального района Кабардино-Балкарской республики

№ п/п	Ф.И.О. Ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Номер, дата выдачи направления

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.п. Малка "___" _____ 2019г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение) на основании лицензии, выданной МОН КБР Серия 07Л01 № 1674, дата выдачи 11.03. 2014 года, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора школы Хурановой Фатимы Хасановны, действующего на основании Устава ОУ**, и (мать, отец, законный представитель) именуемые в дальнейшем "Заказчик",

_____,
(Ф.И.О. родителя (при наличии), законного представителя) действующего на основании паспорта родителя и свидетельства о рождении ребёнка,
действующий в интересах несовершеннолетнего

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

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ "СОШ№2 с.п.Малка" Зольского муниципального района КБР (на основе Примерной основной образовательной программы дошкольного образования от 20 мая 2015г. № 2\15; Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой; программ "Анэбзэ" под редакцией Р.М.Ацкановой, 2004г; «Я

– человек» под редакцией С.А.Козловой,(2005 г) «Безопасность» под редакцией Н.Н.Авдеевой (2002г.)

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности, на основании направления выданного управлением образования Зольского муниципального района КБР № _____ от _____ 201 _____ г., свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

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

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

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего договора.

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

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

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.

Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефонам 88663777260,77663777269 или по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет

ФИО (полностью)	степень родства	паспортные данные

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством:

Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 26.09.2019г. №784 «О внесении изменений в постановление Зольского муниципального района КБР от 03.12.2018г. №1053 «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района и взимания родительской платы» и "Положением об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР".

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

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

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

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

4.1. Для оформления льготы по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ2" с.п.Малка родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ "СОШ№2" с.п.Малка

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

4.3. Льгота по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ№2" с.п.Малка оформляется сроком на 9 месяцев (включая месяц обращения).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<u>МКОУ «СОШ№2» с.п. Малка</u>	«Родитель»: мать/отец,
<u>Юридический адрес:</u>	законные представители:
361711,	Ф.И.О. _____
Кабардино-Балкарская республика,	паспорт серии _____ № _____
Зольский муниципальный район,	выдан: _____
с.п.Малка, ул.Ленина 319	_____ « ____ » _____ г
Телефон 77-2-60	адрес проживания _____
Директор школы	адрес регистрации _____
_____ /Ф.Х.Хуранова/	_____
	место работы: _____

	контактный телефон: _____
М.П	подпись _____

Исполнитель Заказчик

С Уставом, Правилами приема, перевода и отчисления детей МКОУ "СОШ№2» с.п.Малка Зольского муниципального района, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а) _____

Экземпляр договора получен «___» _____ 20__ г. _____

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

Журнал

учета договоров об образовании

между родителями (законными представителями) воспитанника
и муниципальным казенным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №2» сельского поселения Малка
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

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

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

Дополнительное соглашение № ____ к договору от _____

31.08. 2019 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы **Хурановой Фатимы Хасановны**, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района от 15.01.2019г. № 21 (в новой редакции 2019 года) и гражданином(кой) в лице

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

именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», в интересах несовершеннолетнего(ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: 361711, КБР, Зольский район, с. п. Малка, ул. _____

совместно именуемые «Стороны», во исполнение Постановления № 784 от 26.08.2019 года «О внесении изменений в постановление местной администрации Зольского муниципального района Кабардино –Балкарской Республики от 03.12.2018 № 1053 «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР и взимании родительской платы» настоящим дополнительным соглашением вносят изменения в пункт 2 и 3 , а именно: «сумма договора 1049 рублей в месяц» заменить следующим:

пункт 2 в следующей редакции:

установить с 01.09.2019г.:

- стоимость четырехразового питания для детей, охваченных дошкольным образованием, в размере 55,80 рублей в день на одного ребенка;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

Установить с 01.09.2019г.:

- родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР для детей, охваченных дошкольным образованием, в размере 1093 рубля в месяц.

3.1 Стоимость родительской платы составляет 1093 рублей:

- вносится родителем (законным представителем) в срок до 10 числа каждого месяца.

Реквизиты и подписи сторон

<u>МКОУ «СОШ№2» с.п. Малка</u> Юридический адрес: 361711, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, с.п. Малка, ул. Ленина 319 Телефон 77-2-60 Директор школы _____ Ф.Х.Хуранова М.П	Родитель:мать/отец, законные представители
	Ф.И.О. родителя _____
	Паспорт серии _____ № _____ адрес проживания _____
	Место работы: _____
	контактный телефон: _____
	подпись _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №2
с.п. С.П.МАЛКА
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

"О зачислении воспитанников в дошкольное отделение"

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№2» с. п Малка Зольского муниципального района КБР», на основании направлений МКУ «УО» Зольского муниципального района КБР, договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ОУ и заявлений родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «СОШ№2» с. п. Малка с

с _____ года следующих воспитанников:

п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Номер направления	№ договора
1				
2				
3				

2. Старшему воспитателю Хурановой Л.Х.

2.1. сформировать личные дела воспитанников.

2.2. Распорядительный акт в трёхдневный срок разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы _____ /Хуранова Ф.Х./

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» С.П.МАЛКА
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ п/п	Реквизиты документа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу
1			
2			

Директор школы _____ /Хуранова Ф.Х

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

**Книга
учета движения детей**

Начата: _____ г.
Окончена: _____ г.

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

Сколько прибыло детей _____
Сколько убыло детей _____
Сколько детей выпустили в школу _____