

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МКОУ СОШ №6  
С.Октябрьского  
протокол № 6  
от 11.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МКОУ СОШ №6  
С.Октябрьского  
Протокол № 1  
от 12.01.2021 г.



**Правила  
приема, перевода и отчисления  
воспитанников в МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского дошкольный  
корпус «Капитошка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского дошкольный корпус «Капитошка» (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольный корпус «Капитошка» в МКОУ СОШ 3 с.Октябрьского (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании:

п. 3 ст. 5, п. 2. ст. 53, п.2. ст. 54, п. 2 ст. 55, п. 3 ст. 67  
Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» (с изменениями и  
дополнениями);

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных»; постановления главного государственного  
санитарного врача Российской  
Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН  
2.4.1.3049 – 13

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,  
содержанию и организации режима работы дошкольных  
образовательных организаций»;

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

приказа министерства образования и науки Российской  
Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования» (с изменениями от 21.01.2019 №33);

приказа министерства образования и науки Российской  
Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и  
условий осуществления перевода обучающихся из одной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии»;

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

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

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

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

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

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

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

Устава ОУ.

## **2. Правила приема воспитанников**

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

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Также при наличии свободных мест в Учреждение могут приниматься дети, не проживающие

на закреплённой территории.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

медицинскую карту (форма 026/у-2000);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

жительства или по месту пребывания;

направление МУ УО.

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

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанников в принимающую организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

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

2.11. В случае перевода воспитанника из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной

программе (далее - ООП ДО), родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

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

личное дело воспитанника;

медицинская карта (форма 026/у-2000);

направление МУ УО.

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

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

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

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

2.16. В случае зачисления ребёнка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение. (Приложение 6)

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

2.18. Личное дело формируется в соответствии с перечнем документов: заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ОУ4; договор об образовании с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника; направление МУ УО; копия свидетельства о рождении ребёнка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

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

копия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- иные документы, отражающие движение ребёнка.

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

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

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

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

в случае болезни ребенка;

нахождения ребенка на санитарно-курортном лечении;

в случае объявления карантина;

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

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

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

### **3. Правила перевода воспитанников**

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

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

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

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;  
в случае приостановления действия лицензии.

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

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

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения 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 Учреждения производится в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

при завершении обучения по ООП ДО;

при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанника в Учреждении;

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

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

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

#### **5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц ограниченными возможностями здоровья**

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

5.2. Дети с ОВЗ принимаются на обучение в ОУ по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АООП ДО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОУ.

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

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

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

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

5.6. Содержание образовательного процесса определяется ООП ДО или АООП ДО, составленными на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нарушений у воспитанников в соответствии с реестром примерных основных общеобразовательных программ Министерства просвещения Российской Федерации (<http://fgosreestr.ru/>).

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

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

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

5.9. В адаптационный период пребывания ребенка в ОУ 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 ОУ в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (Приложение 12)

*Форма*

Директору МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского Щербаковой Н.В.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в дошкольный корпус «Капитошка» МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского 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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*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),  
группасокращенного 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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных ребенка**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являясь \_\_\_\_\_  
(матерью, отцом, опекуном)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

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

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

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

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

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского

*Форма*  
**Журнал**  
регистрации заявлений о приёме и отчислении МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского  
дошкольный корпус «Капитошка»

№ п/п	Регистрационный номер направления МУО	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возрастная группа	Адрес проживания	Опись принятых документов	Подпись заявителя о принятых документах и получении расписки	Подпись ответственного лица
1.	000000 (первичное зачисление)									
2.	000000 (перевод из _____ ОУ)									

Приложение 4  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского

*Форма*  
**Расписка**  
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка  
в дошкольный корпус «Капитошка» МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_ извещает о приеме заявления и документов для зачисления в дошкольный корпус \_\_\_\_\_ 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:

---

---

---

---

---

---

---

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

Расписка выдана \_\_\_\_ 20 \_\_ года.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования**  
**в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с. Октябрьского» дошкольный**  
**корпус «Капитошка»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с. Октябрьского» дошкольный корпус «Капитошка», осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от 24.08.2015 г. № 1789 выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице И.о директора МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского Щербаковой Н.В., \_\_\_\_\_,

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

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования».

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом 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 федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 3 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику



образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение «Правил приёма 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, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ 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 ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам и лицам не достигшим 18-летнего возраста. В случае необходимости передачи воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу оформить нотариально заверенную доверенность на право забирать ребёнка из детского сада третьим лицом или письменное заявление на имя директора Учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет 750 (семьсот пятьдесят) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ 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 750 (семьсот пятьдесят) рублей.

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

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского Директор _____ Н.В. Щербакова М.П. Дошкольный корпус «Капитошка» Адрес: 361101, КБР, Майский район с. Октябрьское, ул, 50 лет Октября, 36 Телефон: 88663347261 Согласовано: Старший воспитатель _____ И.Ю. Федотова  «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Родитель: _____ Паспортные данные: _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Место работы: _____ _____ Должность: _____ Телефон: _____ _____ (домашний) _____ (служебный) _____ (подпись)      (расшифровка) «__» _____ 20__ г.</p>
--	--

Приложение 6  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского

*Форма*  
**Уведомление**  
**( оформляется на фирменном бланке ОУ)**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 13 г.Майского» сообщает, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) зачислен в детский сад «\_\_» (перевод из МКОУ\_\_\_\_\_, дошкольный корпус(\_\_\_\_\_)).

Реквизиты распорядительного акта: приказ от «\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_.

Директор      Щербакова Н.В

М.П.

Приложение 7  
к Правилам приёма, перевода  
и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского

*Форма*  
**Журнал регистрации личных дел воспитанников**  
**в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского дошкольный корпус «Капитошка»**

№п/п	Номер личного дела воспитанника	Ф.И.О. воспитанника	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении

Приложение 8  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского

*Форма*  
**Журнал выдачи личных дел воспитанников**  
**в МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского дошкольный корпус «Капитошка»**

№ п/п	№ личного дела воспитанника	Ф.И.О. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Приказ об отчислении и переводе воспитанника	Подпись родителя о получении личного дела (дата)

Приложение 9  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского

*форма*

**Книга учёта движения воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского дошкольный корпус «Капитошка»**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления	Реквизиты приказа	Дата отчисления, куда	Реквизиты приказа

Приложение 10  
к Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского  
*форма*

Директору  
МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского  
Щербаковой Н.В.

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из образовательной организации \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_

(возрастная категория, направленность)

в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

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

Регистрационный номер направления МУ УО: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вх. от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника**

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

*Форма*

Утверждаю  
Главный врач ГБУЗ ЦРБ Майского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Т.Х. Саральпов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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