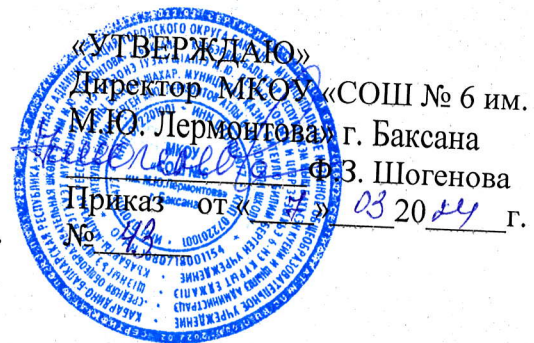


«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического
совета МКОУ «СОШ № 6 им.
М.Ю. Лермонтова» г. Баксана
Протокол от
« 7 » 03 20 24 г. № 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Совета родителей
Баксанова Л.Х.
« 7 » 03 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп МКОУ «СОШ № 6 им М.Ю. Лермонтова» г.Баксана

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность образовательного учреждения по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ОУ.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления граждан РФ (далее воспитанник, ребенок, дети), иностранных граждан в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. М.Ю. Лермонтова» г. Баксана для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и местным законодательством г.о. Баксан, правила сохранения места за детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий.

1.3 При приёме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ОУ руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ч. 6 ст. 19, ч. 5 ст. 23, см. ч. 8 ст. 24 закона);
- «О войсках национальной гвардии» от 03.07.2016 N 226-ФЗ, см. ст. 28.1 закона.
- Статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ "Об

- образовании»;
- Постановлением № 92 от 28 января 2022г. местной администрации г.о.Баксан, «О порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории г.о.Баксан»;
 - Постановлением № 177 от 04.03.2024г. местной администрации г.о.Баксан, «О закреплении территорий»;
 - Локальными нормативными актами МКОУ «СОШ №6 им.М.Ю.Лермонтова» г. Баксана .

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5 Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность организации по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Возраст приема детей в ОУ определяется Уставом учреждения (от 2 месяцев, при наличии необходимых условий пребывания). Группы могут быть разновозрастные, двухвозрастные, трехвозрастные и разновозрастные по составу. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В этом случае Департамент образования г.о. Баксан предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории г.о.Баксан.

2.3 Право на прием в дошкольные группы ОУ предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, как проживающим на закрепленной за МКОУ территории, в соответствии с Постановлением местной администрации г.о.Баксан от 04.03.2024г. № 177, так и вне ее, в рамках реализации муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие федеральную образовательную программу дошкольного образования.

2.4 Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, полнородные, неполнородные братья и (или) сестры (усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством родителей (законных представителей) этих детей) которых обучаются в ОУ имеют право преимущественного приема в дошкольные группы, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5 В соответствии со статьей 19 ФЗ «О статусе военнослужащих» детям участников спецоперации места в детских садах обеспечиваются в первоочередном порядке. Первоочередным правом постановки на учет и предоставления места в дошкольные группы МКОУ «СОШ №6 им. М.Ю. Лермонтова» г. Баксана могут воспользоваться:

- дети военнослужащих, сотрудников и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Для того чтобы воспользоваться данным правом необходимо предоставить Военный билет или документ подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческих формированиях.

- дети военнослужащих, сотрудников и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.6 Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

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

2.9 Руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.10 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ОУ.

2.11 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.13 Зачисление(прием) детей в ОУ осуществляется:

- руководителем на по направлению выданному Департаментом образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 29.12.2021г.

- при зачислении в образовательную организацию представляется медицинская карта ребенка.

2.14 ОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15 В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- выбор языка образования.

2.16 Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка, или документ удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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 на закрепленной территории (форма № 8, форма №3, выписка из домовой книги или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка);
- При необходимости родители предъявляют:
 - документ, подтверждающий установление опеки,
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии;

2.17 Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).
- документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на протяжении времени посещения ребенком детского сада.

2.19 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.20 Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

2.21 Документы в соответствии с пунктом 2.14 (2.15) настоящего Положения, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ОУ.

2.22 Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений.

2.23 Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

2.24 Дети родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольных группах образовательного учреждения предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25 После предоставления документов, указанных в п.2.14 (2.15) Положения, ОУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка.

2.26 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма, срок освоения, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.27 В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы ОУ. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит соответствующую запись в книгу приказов по движению воспитанников.

2.28 После издания распорядительного документа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.29 На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30 Руководитель несет ответственность за прием детей в ОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.

2.31 При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель по согласованию с Учредителем, в лице Департамента образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.32 По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником.

Место за ребенком, посещающим дошкольные группы ОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ОУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1 Порядок условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2 Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей);

4.3 Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года;

4.4 В случае перевода по инициативе родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности групп, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ, обращаются в Департамент образования для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходное ОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет»;

4.5 В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии воспитанника);
- дата рождения воспитанника;
- группа;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6 В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывается субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.7 Формы заявлений родителей (законных представителей) детей размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте в сети «Интернет».

4.8 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9 Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) ребенка личное дело воспитанника.

4.10 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

4.11 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12 После приема заявления родителя (законного представителя) воспитанника и личного дела принимающее ДООУ заключает договор с родителями и издает приказ.

4.13 Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении

воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.14 При принятии решения о прекращении деятельности исходного ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение, либо перечень образовательных учреждений, в которые будут переводиться воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15 О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ОУ. Указанное уведомление размещается на своем официальном сайте в сети «Интернет».

4.16 Данное уведомление должно содержать сведения о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника (аннулирование или приостановление лицензии), а также сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающее ОУ.

4.17 Учредитель (за исключением случая, указанного в п. 2.19 настоящего положения) осуществляет выбор принимающего ОУ, с использованием информации, полученной от исходного ОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп, осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

4.18 Учредитель запрашивает, выбранные дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19 Руководители принимающих ОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно проинформировать о возможности перевода.

4.20 Исходное ОУ должно довести до родителей (законных представителей) воспитанников, полученную от Учредителя информацию о принимающих ОУ и сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников, на перевод. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ОУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.21 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника исходная образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение, с указанием основания (аннулирование лицензии, приостановление лицензии...)

4.22 В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23 Исходное ОУ передает в принимающее ОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, их личные дела.

4.24 На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода, в связи с прекращением деятельности исходного ОУ (аннулирование лицензии, приостановление лицензии...).

4.25 В принимающем ОУ на основании переданных личных дел формируются новые личные дела.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1 Основанием для отчисления воспитанника является приказ руководителя образовательного учреждения. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами ОУ прекращаются начиная с даты отчисления воспитанника.

5.2 Отчисления воспитанника из дошкольных групп ОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с завершением обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольных групп ОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ОУ (аннулирование лицензии, приостановление лицензии);
- невыполнение родителями (законными представителями) воспитанников условий договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
- по медицинским показаниям

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1 Воспитанник, отчисленный из дошкольных групп ОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ОУ свободных мест.

6.2 Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) руководителя ОУ о восстановлении.

6.3 Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами ОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ОУ.

7. Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией образовательного учреждения, регулируются Учредителем образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с советом родителей и утверждается приказом директора ОУ.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 Срок действия положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Директору МКОУ «СОШ №6 им.
М.Ю. Лермонтова» г.Баксана
Ф.З. Шогеновой
от

(Ф.И.О. родителя / законного представителя ребенка полностью)

заявление о зачислении
от родителя (законного представителя) ребенка

Прошу принять на обучение по федеральной образовательной программе дошкольного образования в дошкольные группы МКОУ «СОШ №6 им М.Ю. Лермонтова г.Баксана» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка – полностью)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

_____, номер актовой записи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты матери(законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии): № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты отца (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык
как _____ родной _____ язык

Потребность 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) _____

в группу _____ направленности.
(указать направленность дошкольной группы)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер в том
числе усыновленные (удочеренные) или находящихся под опекой или попечительством,
обучающихся в дошкольных группах МКОУ «СОШ №6 им М.Ю. Лермонтова г.Баксана»
указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, название посещаемой
группы : _____

« _____ » _____ 20__ года _____
/ _____ /
(дата подачи заявления) (подпись) (инициалы, фамилия)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения,
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью

адрес

телефон

Заявление о зачислении в порядке перевода

Прошу Вас принять в порядке перевода из _____
наименование исходного ОУ
на обучение по федеральной образовательной программе дошкольного образования в
дошкольные группы МКОУ «СОШ №6 им М.Ю. Лермонтова г.Баксана» моего ребенка

ФИО ребенка

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного
реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о
рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдано _____,
номер актовой записи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя)
ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата
выдачи _____, кем выдан _____

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты матери (законного
представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя)
ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи
_____, кем выдан _____

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты отца (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как _____ родной _____ язык _____

Потребность 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) _____

в группу _____ направленности.
(указать направленность дошкольной группы)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер в том числе усыновленные (удочеренные) или находящихся под опекой или попечительством, обучающихся в дошкольных группах МКОУ «СОШ №6 им М.Ю. Лермонтова г.Баксана» указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, название посещаемой группы : _____

« _____ » _____ 20 ____ года _____
/ _____ /
(дата подачи заявления) (подпись) (инициалы, фамилия)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись второго родителя) (расшифровка)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника
МКОУ «СОШ №6 им. Лермонтова» г.Баксана**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: _____
серия, №, кем, когда выдан, № телефона

как законный представитель на основании свидетельства о рождении (выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка): _____
серия, №, кем, когда выдано

настоящим даю свое согласие на обработку в МКОУ «СОШ №6 им. Лермонтова» г.Баксана) персональных данных своего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

- _____, к которым относятся:
- данные свидетельства о рождении (выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
 - данные медицинской карты;
 - адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
 - личные данные родителей (законных представителей), должность и место работы родителей (законных представителей)

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в сми, в том числе передачу третьим лицам – Департамент образования, администрация, медицинские учреждения и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МКОУ «СОШ №6г.Баксана» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МКОУ «СОШ №6г.Баксана» или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ / _____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение 4
Директору МКОУ « СОШ №6 им.
М.Ю. Лермонтова» г.Баксана
Шогеновой Ф.З.

Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью

адрес

телефон

Заявление об отчислении.

Прошу исключить из списков воспитанников дошкольного отделения МКОУ « СОШ
№6 им М.Ю. Лермонтова» г.Баксана моего(ю) сына(дочь) _____

ФИО, дата рождения ребенка

_____, посещающего группу « _____ » и выдать
медицинскую карту, в связи с выбытием из детского сада по причине _____

(перемена места жительства, уход в школу №, перевод в детский сад № и др.)

Дата « __ » _____ 20__ год

подпись

ФИО родителя

Директору МКОУ «СОШ №6 им.
М.Ю. Лермонтова» г.Баксана
Шогеновой Ф.З.

Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью

адрес

телефон

О предоставлении льгот по оплате за содержание ребенка
в дошкольных группах МКОУ «СОШ №6 г.Баксана»

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 26.11.2013г. №1216. Постановлением главы местной администрации г.о. Баксан «Об утверждении порядка предоставления и финансирования мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по ежемесячной оплате, взимаемой с родителей за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в целях обеспечения реализации прав граждан на образование.

Заявление

Прошу предоставить льготу за содержание в дошкольных группах МКОУ «СОШ №6» моего ребенка

ФИО, дата рождения ребенка

причина предоставления льготы

Документы (копии) подтверждающие право на льготу прилагаются.

Дата _____

Подпись _____

Договор с родителями (законными представителями)

г. Баксан

« » _____ 20 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение СОШ №6 им. М.Ю. Лермонтова г.Баксана, именуемое в дальнейшем МКОУ СОШ №6, в лице директора Шогеновой Ф.З., действующего на основании Устава МКОУ СОШ №6 с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка _____

ФИО

в отношении _____

фио ребенка, год рождения _____

заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. **МКОУ обязуется:**
 - 1.1 Зачислить ребенка в группу _____, на основании направления Департамента образования, заявления родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, документа о регистрации ребенка по месту жительства, медицинского заключения, выданного детской поликлиникой и договора.
 - 1.2 Обеспечить:
 - охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, интеллектуальное и личностное развитие;
 - элементарную коррекцию имеющихся отклонений в развитии ребенка;
 - осуществлять формирование и развитие его творческих способностей и интересов;
 - осуществлять индивидуальный подход с учетом особенностей его развития; заботу об эмоциональном благополучии;
 - защиту от всех форм физического и психического насилия; защиту достоинства, прав и интересов.
 - 1.3 Обучать ребенка по федеральной образовательной программе дошкольного образования, далее ФОП ДО.
 - 1.4 Организовать развивающую предметно - пространственную среду в МКОУ СОШ №6 (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры и игрушки).
 - 1.5 Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, особыми образовательными потребностями, содержанием образовательной программы.
 - 1.6 Предоставлять ребенку дополнительные образовательные бесплатные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) участие детей в работе кружков.
 - 1.7 Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, проводить лечебно-профилактические оздоровительные мероприятия (утренняя гимнастика, физкультурные занятия), соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья.
 - 1.8 Обеспечить ребенка трехразовым (четырёхразовым) сбалансированным питанием - завтрак, обед, полдник, необходимым для его нормального роста и развития.
 - 1.9 Устанавливать график посещения ребенком ОУ с 7⁰⁰ до 19⁰⁰, исключая выходные дни (суббота и воскресенье)
 - 1.10 Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период.
 - 1.11 Разрешать Родителю находится в группе вместе с ребенком в период адаптации.
 - 1.12 Обеспечить сохранность имущества ребенка.

- 1.13 Предоставлять льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за пребывание ребенка в МКОУ СОШ №6 по заявлению родителей и предъявлению необходимых документов.
- 1.14 Переводить ребенка в следующую возрастную группу.
- 1.15 Соблюдать настоящий договор.
2. **Родитель (законный представитель) обязуется:**
 - 2.1 Соблюдать устав МКОУ СОШ №6 и настоящий договор.
 - 2.2 Вносить плату за содержание ребенка, в срок до 5 числа текущего месяца в сумме 1350 рублей на питание. За детей, посещающих группу кратковременного пребывания, плата за содержание ребенка не вносится.
 - 2.3 Своевременно предоставлять документы на льготную оплату в бухгалтерию.
 - 2.4 Лично передавать и забирать ребенка, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
 - 2.5 Приводить ребенка в МКОУ СОШ №6 в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приобрести для физкультурных и музыкальных занятий форму и обувь, обговоренную на родительском собрании. Предоставить ребенку сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период, расческу, носовые платки, зубную щетку и пасту (с 4-летнего возраста). Обеспечить ребенка принадлежностями для успешной организации учебно-воспитательного процесса.
 - 2.6 Своевременно информировать МКОУ СОШ №6 о предстоящем отсутствии ребенка, а также о приходе ребенка после отсутствия.
 - 2.7 Взаимодействовать с МКОУ СОШ №6 по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Посещать родительские собрания, конференции, беседы, выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком.
 - 2.8 Не приводить ребенка в учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний
 - 2.9 Оказывать МКОУ СОШ №6 посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
3. **МКОУ СОШ №6 имеет право:**
 - 3.1 Отчислить ребенка из учреждения по заявлению Родителей, а также при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем дальнейшему пребыванию в МКОУ СОШ №6.
 - 3.2 Не передавать ребенка Родителю, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
 - 3.3 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
 - 3.4 Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
 - 3.5 Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителем обязательств, уведомив об этом Родителя за 10 дней.
 - 3.6 Не принимать ребенка в МКОУ СОШ №6 в случае несвоевременной оплаты за его содержание.
 - 3.7 Не принимать в МКОУ СОШ №6 ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний.
4. **Родитель(законный представитель) имеет право:**
 - 4.1 Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКОУ СОШ №6.
 - 4.2 Находиться с ребенком в МКОУ СОШ №6 в период его адаптации (период согласовывается с педагогами).

- 4.3 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 4.4 Присутствовать на любых занятиях с ребенком в МКОУ СОШ №6 (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность директора.
- 4.5 Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МКОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.
- 4.6 Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-пространственной развивающей среды групп, благоустройстве участков.
- 4.7 Требовать выполнения устава МКОУ СОШ №6 и условий настоящего договора.
- 4.8 Заслушивать отчеты директора МКОУ СОШ №6 и педагогов о работе с детьми.
- 4.9 Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МКОУ СОШ №6 за 5 дней.
- 4.10 Оказывать посильную материальную помощь на ремонт, развитие и оборудование дошкольных групп МКОУ СОШ №6.
- 4.11 Оказывать посильную физическую помощь по благоустройству участка группы, (посадка и перекопка деревьев кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов) в весенне - летний период
- 4.12. Заслушивать отчеты педагогов, директора и Управляющего совета об использовании пожертвований.
- 4.13 За неисполнение договора стороны несут ответственность в общегражданском порядке.
- 4.14 Настоящий договор может быть изменен и дополнен по согласованию сторон.
- 4.15 Срок действия договора: настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год. Если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее до выпуска ребенка из учреждения.

МКОУ «СОШ №6 им. М.Ю.Лермонтова» г. Баксана»	Родитель (законный представитель):
Адрес: КБР, г.Баксан, ул. Угнич,1	Адрес:
Телефон: 8(86634) 4-12-77	Паспортные данные:
Подпись:	С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу дошкольного структурного подразделения ознакомлен(а). Подпись: