ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании малого педагогического совета МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» Протокол №4 от 31.03.2022	С управляющим Советом МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» Протокол № 4 от 31.03.2022	приказом директора МКОУ «Гимназия №1 г. Майского» № 47-ОД от 31.03.2022

Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

– Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП 2.4.1.3648-20);

– Письма Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 21 октября 2020 г. № 22-01-12/10125 «Об

организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

– Постановления местной администрации Майского муниципального района КБР от 28.02.2022 г. № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– Устава ОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1.В дошкольные группы Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Также при наличии свободных мест в Учреждение могут приниматься дети, не проживающие на закреплённой территории.

В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать дошкольные группы ОУ до прекращения образовательных отношений на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.2. 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 или необходимых условий.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ Майского муниципального района обращаются непосредственно в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236.

2.5. 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 (в течение учебного года проводится доукомплектование).

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

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

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

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

2.6. Учреждение не позднее 1 апреля текущего года размещают на информационном стенде и своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт местной администрации Майского муниципального района о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района.

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

2.8. Для приема ребёнка в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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 положение 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;

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

медицинскую карту (форма 026/у), заверенную педиатром не позднее 3 рабочих дней до дня подачи заявления на зачисление ребенка в дошкольное учреждение;

направление МУ УО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 1), 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.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников в Учреждения (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение 3).

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников (приложение 4).

2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13.На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приложение 5).

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

2.14. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) несовершеннолетних воспитанников и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) (приложение 6). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший год: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.15. На период отсутствия ребенка по уважительной причине за ним сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

– в случае болезни ребенка;
– в случае объявления карантина;
– родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников для сохранения места представляют в Учреждение соответствующее заявление или другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причинам.
– отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие) с предоставлением подтверждающего документа или по заявлению.

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

3.Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. 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.

3.2. Дети с ОВЗ принимаются на обучение в Учреждение 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.

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

3.4. Воспитанник с ОВЗ посещает Учреждение в соответствии с режимом работы Учреждения. 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 Учреждению и коллективу сверстников, индивидуальных особенностей и психофизического развития ребенка и определяется на заседании ППК ОУ.

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

Разрешение возникших споров между Учреждением 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».

3.6. 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//).

3.7. 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.

3.8. 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 Учреждение (при наличии возможности). Тьютор для пребывания в Учреждении с ребенком с ОВЗ должен иметь оформленную санитарную книжку с допуском для нахождения в Учреждении.

3.9. В адаптационный период пребывания ребенка в Учреждении 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 Учреждения с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в Учреждении в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (законными представителями) воспитанников» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района» (приложение 7).

4. Правила перевода воспитанников

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

4.2. Перевод воспитанников в другое ОУ (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.

4.3. Перевод воспитанников в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. 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 образовательным программам дошкольного образования (приложение 8).

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.

5. Правила отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

при завершении обучения по ООП ДО;

при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанников в Учреждении;

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

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

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

5.2. При отчислении воспитанника из Учреждения руководитель Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт, одновременно с

которым расторгается договор, заключённый между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Отчисление воспитанников из Учреждения регистрируется в журнале регистрации заявлений о приёме отчислении воспитанников.

Приложение 1

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Директору
МКОУ _____
_____
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 _____МКОУ _____ в _____группу
возрастная категория
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
Дата рождения ребенка_____
Реквизиты свидетельства о рождении
ребенка_____
_____
Адрес места жительства ребенка:
Адрес регистрации по месту жительства ребенка_____
_____
Адрес фактического проживания ребенка_____
_____
Ф.И.О (последнее – при наличии) матери _____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери_____
_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
Адрес электронной почты, контактный номер телефона_____
Ф.И.О (последнее – при наличии) отца_____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца_____
_____
_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
Адрес электронной почты, контактный номер телефона_____
Ф.И.О (последнее при наличии) опекуна_____
_____
Адрес электронной почты, контактный номер телефона_____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)_____
_____

Язык образования _____

Родной язык (в том числе русский язык как родной)_____

Ознакомлен(-а):

«_____»_____20____г. _____ _____

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

Уведомляю о потребности моего ребенка_____

Ф.И.О. ребенка

В обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
_____
_____

(название АООП, реквизиты заключения ПМПК)

Ознакомлен(-а):

«_____»_____20_____г. _____ _____

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

Направленность дошкольной группы_____

(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка:_____

(группа полного дня (10,5-12 часов); группа кратковременного пребывания (до 5 часов),группа сокращенного дня (8-10 часов в день)

ОЗНАКОМЛЕН(-А):

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен(-а):

«_____»_____20_____г. _____ _____

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

Ознакомлен(-а):

«_____»_____20_____г. _____ _____

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

Желаемая дата приема на обучение_____

Дата_____ _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Журнал
регистрации заявлений о приёме и отчислении
МКОУ _____
дошкольный корпус _____

№ п/п	Регистрационный номер направления МУУО	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 3

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольный корпус_____ МКОУ _____

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.

_____ (_____)
(Подпись и ФИО должностного лица, принявшего документы)

М.П.

Приложение 4

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Договор № _____
об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования
в МКОУ «Гимназия №1 г. Майского»
дошкольный корпус «Радуга»

«____»_____г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г. Майского» дошкольный корпус «Радуга», осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от «___»_____ 20___ г. № ____ выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____,
и_____
(фамилия, имя, отчество)
именуемым в дальнейшем «Заказчик»,
действующего на основании_____,
(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 договор

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 ____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 850 (восемьсот 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 9200 (девятьсот двадцать) 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

МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»
Директор_____
М.П.
Дошкольный корпус «Радуга»
Адрес: 361115, КБР, г. Майский
ул. Энгельса, 63/5
Телефон: 22-0-58

«___» _____2019 г.

Родитель: _____
Паспортные данные:_____
_____
Адрес проживания:_____
_____
Место работы:
_____
Должность:_____
Телефон: _____
(домашний)
_____
(служебный)
_____ _____
(подпись) (расшифровка)
«___» _____2019 г.

Приложение 5

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Перечень документов,
хранящихся в личном деле воспитанника

1. Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение.
2. Договор об образовании с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.
3. Направление МУ УО.
4. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
6. Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей).
7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
8. Иные документы, отражающие движение ребёнка.

Приложение 6

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Книга учёта движения воспитанников
в МКОУ _____дошкольный корпус _____

№ 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 7

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

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.Фтизиатор

2.Терапевт

3.Инфекционист

4.Результаты анализов ГБУЗ ЦРБ Майского муниципального района

Приложение 1

к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

Форма

Директору
МКОУ _____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына(дочь)_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
из дошкольного корпуса «_____» МКОУ «_____»
из _____ группы в связи с переводом в МКОУ
_____, дошкольный корпус
_____.
Регистрационный номер направления МУ УО: _____.

Дата_____ Подпись_____ _____
(Ф.И.О.)