

ПРИНЯТЫ
Решением педагогического
совета
МКОУ «СОШ № 9 имени
Ю.А. Шوماхова ст.
Александровской»
Протокол № 1
от 26.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНЫ
Управляющим советом
МКОУ «СОШ № 9 имени
Ю.А. Шوماхова ст.
Александровской»
Протокол № 1
от 23.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МКОУ «СОШ № 9
имени Ю.А. Шوماхова ст.
Александровской»
от 26.08.2024 г.
№ 132 - ОД

Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шوماхова ст. Александровской»
дошкольного отделения «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шوماхова ст. Александровской» дошкольного отделения «Теремок» (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Ю.А. Шوماхова ст. Александровской" (далее – ОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (с изменениями и дополнениями от 23.01.2023г. № 50);

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

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

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

письмо 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» (с изменениями и дополнениями);

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 04 июля 2023г № 363;

Устава МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской».

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.

При обращении за предоставлением услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление его ребенка в образовательную организацию.

2.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1); дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию: дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, родители или один из родителей (законных представителей), которых является участником специальной военной операции на Украине (мобилизованные, проходящие службу по контракту, добровольцы);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

дети учащихся матерей;

детей, находящихся под опекой;

детей-сирот;

детей педагогических и иных работников государственных и муниципальных образовательных организаций.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Документами, подтверждающими преимущественное право приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам

дошкольного образования в Учреждение в котором обучаются их братья и (или) сестры являются справка о составе семьи, свидетельства о рождении всех детей дошкольного возраста, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.

2.2.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.2.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;
- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

2.2.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.

2.2.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.2.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

2.2.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

2.2.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных и муниципальных образовательных организаций, является справка с места работы.

2.2.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.2.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.2.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.2.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.2.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.2.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

2.2.17. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.2.18. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родители или один из родителей (законных представителей), которых является участником специальной военной операции на Украине (мобилизованные, проходящие службу по контракту, добровольцы), являются следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) или лица, действующего по доверенности;

справка из военного комиссариата.

2.2.19. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

при использовании Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

При создании необходимых условий в ОУ могут открываться группы для детей от 2 месяцев до 2 лет.

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.

2.3. 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.

В случае отсутствия мест в ОУ 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 ОО).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. 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.

2.5. Прием в ОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. 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 ОУ 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 ОУ в подсистеме «Электронный детский сад»);

после предоставления необходимых документов для зачисления ребенка в ОУ 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).

2.7. ОУ 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.

2.8. 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 ОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.9. Для приема ребёнка в ОУ 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 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;

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 преимущественное право приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры являются справка о составе семьи, свидетельства о рождении всех детей дошкольного возраста, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

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);

направление МУ УО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.10. Прием в ОУ 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.

2.11. Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников в ОУ **(Приложение 2)**.

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

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, ОУ 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)**.

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

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

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы **(Приложение 5)**.

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

2.15. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) несовершеннолетних воспитанников и контроля за движением контингента детей в ОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) **(Приложение 6)**. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги

за прошедший год: сколько детей принято в ОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.16. 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.

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 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.

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 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.

3.5. 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».

3.6. Содержание образовательного процесса определяется ОП ДО или АООП ДО, составленными на основе 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 ОУ (при наличии возможности). Тьютор для пребывания в ОУ с ребенком с ОВЗ должен иметь оформленную санитарную книжку с допуском для нахождения в ОУ.

3.9. 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 (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) **(Приложение 8)**.

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в ОУ с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

по заявлению родителей (законных представителей) **(Приложение 9)**;

при завершении обучения по ОП ДО;

при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанников в ОУ;

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу ОУ 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 ОУ и родителями (законными представителями);

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

5.2. При отчислении воспитанника из ОУ руководитель ОУ 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 отчисления воспитанников.

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Форма

Директору
МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»
Вербицкой Галине Сергеевне

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

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь)

(Ф.И.О ребенка)

в МКОУ НШДС №12 ст. Александровской 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. _____

представителя)

подпись

Ф.И.О. родителя (законного

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.

представителя)

подпись

Ф.И.О. родителя (законного

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____

подпись

Ф.И.О.

Форма

[illegible]

Приложение 3
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольное отделение «Теремок» МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской» _____

МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»
извещает о приеме заявления и документов для зачисления в дошкольное
отделение _____ 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 «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования в
МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской
дошкольное отделение «Теремок»

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Устава, лицензии от « ____ » _____ 2024г. № _____, выданной Министерством образования и науки КБР, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Вербицкой Галины Сергеевны, действующего на основании Устава и _____

именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего (ей) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения 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:

2.1.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании 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 образовательной организации, 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 образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.7. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию 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, 4-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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Передавать воспитанника родителям (законным представителям) или взрослым совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти летнего возраста, другим родственникам имеющих право забирать воспитанника из образовательного учреждения или по предварительной личной просьбе родителей (законных представителей), личного заявления написанного на имя директора ОУ с приложением всех документов по лицу, имеющего право забирать воспитанника (заявление/доверенность на имя директора, ксерокопия паспорта уполномоченного лица).

Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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 образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 ребенка у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В случае, если родители (законные представители)

доверяют другим членам семьи, достигшим совершеннолетия (бабушки, дедушки, дяди, тети воспитанника) или наемному работнику (гувернантке или няне) приводить и забирать ребенка из образовательной организации, необходимо на имя директора написать заявление/доверенность. В заявлении необходимо зафиксировать личную ответственность родителей (законных представителей) за действия или бездействия совершеннолетнего члена семьи, которые могут привести к непредвиденным событиям, влияющим на здоровье воспитанника, во время передвижения воспитанника от места проживания до образовательной организации и из образовательной организации до места проживания.

Не допускать самостоятельный приход воспитанника в образовательную организацию, передавать ребенка лично воспитателю.

Не приходить за ребенком родителям (законным представителям) находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, воспитанники не могут быть переданы.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме (_____) рублей.

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

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору составляет _____ руб. __ коп.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными

характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме _____ руб. ____ коп.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ г.

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий

настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №9 имени Ю.А. Шомахова
ст. Александровской»**

ИНН 0703002788

КПП 070301001

р/с 40204810000000000192

ГРКЦ НБ КБР Банка России

г.Нальчик

БИК 018327106

ОГРН1020700557734

ОКПО 318439911

Адрес: 361104, КБР, Майский район

ст. Александровская, ул. Первомайская,
д.119

Телефон: (886633) 42 – 2 – 65

Родитель

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес: _____

Место работы _____

Телефон (дом./служ.) _____

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Директор _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

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 (медицинская справка).
7. Иные документы, отражающие движение ребёнка.

Приложение 6
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Форма

Книга учёта движения воспитанников
в МКОУ НШДС №12 ст. Александровской

№ 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 «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

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

Приложение 8
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Форма

**Заявление на перевод воспитанника
из дошкольного отделения «Теремок» МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»**

**в _____, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное учреждение "Управление
образования местной администрации Майского
муниципального района"

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка из

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

В
1. _____

2. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Желаемая дата начала посещения ребенком образовательной организации

_____ 20 ____ г.

(месяц)

Преимущественное право на перевод в образовательную организацию,
Майского муниципального района, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования: имею/не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на перевод в образовательную организацию,
Майского муниципального района, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования: имею на
основании:

Даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребенка в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152 -ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования родителя (необходимо отметить):

Система мгновенных сообщений (номер
телефона _____)

Телефонный звонок(номер
телефона _____)

Почта
(адрес _____)

Электронная почта (электронный
адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О.,подпись родителя)

Приложение 9
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»

Заявление
на отчисление в связи с переводом в
_____,
реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

Директору
МКОУ СОШ № 9 имени Ю.А.
Шомахова ст. Александровской»
Вербицкой Г.С.

(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

(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 которой осуществляется переезд.

Регистрационный номер направления
МУУО: _____

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О.)