|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято**  на заседании педагогического совета  Протокол № 3 от 29.01.2021г.  с изменениями  протокол № от 2022 | **Согласовано**  на заседании Совета родителей (законных представителей)  Протокол № 1от 29.01.2021г.  с изменениями  протокол № от 2022 | **Утверждено**  приказом по МКОУ с.п.Малка  Приказ № 15/1 от 19.01 .2021г.  изменения внесены  приказ № от 2022г |

**ПРАВИЛА**

**приема на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**МКОУ «СОШ №1» с.п.Малка**

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

* Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 17.02.2021года;
* Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по [образовательным программам](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/) [дошкольного образования](http://pandia.ru/text/category/doshkolmznoe_obrazovanie/)» и от 08.09.2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236»
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года №2«Об утверждении санитарных правил СанПиН1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, принятым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155; Конвенцией «О правах ребенка»;
* Федеральным законом «Об основных гарантиях и правах ребенка» от 24.06.1998г. № 124-ФЗ (в соответствующих редакциях федеральных законов);
* Устава МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка.

2. Настоящий Порядок регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее по тексту-образовательное учреждение – ОУ, дошкольное отделение-ДО).

3. В дошкольное отделение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие как на закрепленной за образовательным учреждением территории в соответствии с **Постановлением местной администрации Зольского муниципального района,** так и вне ее, в рамках реализации муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.В дошкольное отделение принимаются также дети, у которых братья и сёстры уже обучаются в данном ОУ, но не проживают на закреплённой территории. Они имеют право преимущественного приёма в течение всего календарного года, при наличии свободных мест. В данном случае родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие родство, проживание в одной семье и общее место жительства детей.

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

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

5. В приеме, в дошкольное отделение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в дошкольном отделении ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Прием, в дошкольное отделение образовательного учреждения, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Заявление о приеме представляется в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации;

к) 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), в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка;

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/184755/10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* 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;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
* О наличии/отсутствии необходимости создания определенных условий для ребенка, в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. На основании представленных документов руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в дошкольное отделение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. **(приложение № 7)** Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного отделения ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. **(приложение № 7.1.)**

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

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

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

Приложение №1 к Правилам приема в ОУ

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.о. директора МКОУ «СОШ№1» с.п.Малка

Зачислить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Ципиновой Э.Х.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: с.п. Малка

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить в группу общеразвивающей направленности дошкольного отделения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «СОШ№1» с.п.Малка моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребёнка полностью)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения ребёнка)

зарегистрированного(ую) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребёнка)

проживающего(ую) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания ребёнка)

ранее посещающего(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детский сад, город, сельское поселение)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), в т.ч.по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.направление МКУ «УО»

2.копию свидетельства о рождении ребёнка

3.справку о регистрации с места жительства (места пребывания)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка)

ОЗНАКОМЛЕН(А) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ОУ, с основной образовательной программой, правилами приёма в дошкольное отделение, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_как родной язык.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Даю согласие ДО МКОУ «СОШ№1» с.п.Малка на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR100688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О персональных данных» (с последующими изменениями)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение №2 к Правилам приема в ОУ.

Образец приложения к Заявлению родителя

(законного представителя) ребенка

**К заявлению прилагаются**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Направление МКУ "УО" | 1 | 1 |
| 2. | Личное заявление родителя (законного представителя) | 1 | 1 |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | 1 | 1 |
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания. | 1 | 1 |
|  | Итого | 4 | 4 |

Приложение №3 к Правилам приема в ОУ.

Форма оформления Журнала

регистрации заявлений и направлений

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

о приеме в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка

и направлений муниципального казённого учреждения «Управление образования»

Зольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф. И.О.ребенка | Дата  рождения  ребенка | Возрастная категория | Ф.И.О. родителя *(законного представителя)* ребенка | Адрес фактического проживания родителя *(законного представителя)* ребенка | Номер, дата выдачи  Направления и дата регистрации | Номер, дата регистрации заявления,  приложения к заявлению. | Подпись родителя | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к Правилам приема в ОУ.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с.п. Малка «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице  **и.о. директора школы**,  **Ципиновой Элины Хасеновны, действующего на основании     Устава ОУ,** и мать, отец, законный представитель именуемые в дальнейшем "Заказчик",

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,   
 (Ф.И.О. родителя (при наличии), законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый   в дальнейшем "Воспитанник", совместно   именуемые   Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ "СОШ№1" с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (на основе общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой 2018; парциальные программы : "Анэбзэ" под редакцией Р.М.Ацкановой, 2004г, «Развитие речи детей 5-7 лет» под ред. О.С.Ушаковой.

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности,

на основании заявления родителя (законного представителя), направления выданного МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_г. копия свидетельства о рождении ребенка, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

**II Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных

представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

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

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

2.1.8. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать

профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

**2.2. Заказчик вправе:**

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

формировании образовательной программы.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](file:///H:\договор%20правила%20внутреннего%20распорядка%20До\Новая%20папка\ДОГОВОР%2025.02.2015.docx#Par74) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

**2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором:

-учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;

-создавать специальных условий обучения и воспитания, в т.ч. по организации соответствующего питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка;

-проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///H:\договор%20правила%20внутреннего%20распорядка%20До\Новая%20папка\ДОГОВОР%2025.02.2015.docx#Par78) настоящего договора.

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

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

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

**2.4. Заказчик обязан:**

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять, Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения, оповещать образовательное учреждение о необходимости создания специальных условий обучения и воспитания, в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефонам 88663777194 и 88663777189 или по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять, справку о состоянии здоровья после перенесенного заболевания, а также после длительного отсутствия ребенка (более 2-х недель) не по причине болезни.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (полностью) | степень родства |
|  |  |
|  |  |

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством, Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР "Положением об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР».

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

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

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

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

4.1.Для оформления льготы по оплате за содержание ребенка в МКОУ «СОШ №1» с.п.Малка (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ «СОШ №1 » с.п.Малка

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

4.3.Льгота по оплате за содержание ребенка в МКОУ «СОШ №1» с.п.Малка оформляется сроком на 9 месяцев (включая месяц обращения).

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

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

**VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  МКОУ «СОШ №1»с.п. Малка Зольского муниципального района  (полное наименование образовательной организации)  361711, республика Кабардино- Балкарская , Зольский муниципальный район, село Малка, улица Ленина, 174  (адрес местонахождения)  Единый казначейский счет 40102810145370000070  в Отделение -НБ КБР УФК по КБР г.Нальчик (банковские реквизиты)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и.о. директора Ципинова Элина Хасеновна  (подпись)    М.П. | **Заказчик:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя и отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

С Уставом, Правилами приема, перевода и отчисления детей МКОУ «СОШ №1» с.п.Малка Зольского муниципального района, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр договора получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Правилам приема в ОУ.

Форма Журнала учета договоров

об образовании между родителями и ОУ.

**Журнал**

учета договоров об образовании

между родителями (законными представителями) воспитанника

муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка

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

Приложение № 6 к Правилам приема в ОУ.

Форма допсоглашения с родителями

(законными представителями)

**Дополнительное соглашение** № \_\_\_\_\_

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа №1» сельского поселения Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице  и.о. директора школы Ципиновой Элины Хасеновны**,** действующего на основании Устава учреждения, и (мать, отец, законный представитель) именуемые в дальнейшем "Заказчик» в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя законного представителя) именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_\_**,**именуемый  в  дальнейшем  "Воспитанник", совместно  именуемые «Стороны», настоящим дополнительным соглашением вносят изменения в раздел III «Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником» Договора об оказании образовательных услуг дошкольного образования во исполнение Постановления № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и порядке взимании родительской платы»  пункт 3.1. заменить в следующей редакции:

3.1.Стоимость родительской платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей; вносится родителем (законным представителем) в срок до *10 числа каждого месяца*.

Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель**  **Заказчик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  МКОУ «СОШ №1»с.п. Малка Зольского муниципального района  (полное наименование образовательной организации)  361711, республика Кабардино –Балкарская , Зольский муниципальный район, село Малка, улица Ленина, 174  (адрес местонахождения)  Единый казначейский счет 40102810145370000070  в Отделение -НБ КБР УФК по КБР г.Нальчик (банковские реквизиты)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и.о. директора Ципинова Элина Хасеновна  (подпись)    М.П. | **Заказчик:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя и отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 7 к Правилам приема в ОУ.

Форма таблицы для размещения информации

о принятых воспитанниках в ДО на официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет

**Муниципальное казённое учреждение «Управление образования»**

**Зольского муниципального района**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка**

**Реквизиты распорядительного акта о зачислении ребёнка**

**в МКОУ «СОШ№1» дошкольное отделение с.п.Малка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | **Номер и дата приказа** | **Наименование возрастной группы** | **Число детей, зачисленных в группу** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Приложение № 8 к Правилам приема в ОУ.

Форма заполнения «Книга учета движения детей».

**Книга**

**учета движения детей**

Начата: \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес и телефон | Ф.И.О, место работы и должность родителей (законных представителей) | Дата зачисления и № приказа | Дата убытия № приказа,  (куда убыл) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Сколько прибыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько убыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько детей выпустили в школу\_\_\_\_\_\_\_\_\_