

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
От 30 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 30.08. 2023г.



Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного отделения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР (далее - положение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном отделении образовательного учреждения (далее- ДО).

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.3. ДО размещает на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района - акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).»;

2.5. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственное или муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе, о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе, о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственное или муниципальное образовательное учреждение представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме

через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты, записи акта о рождении ребенка или 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственном или муниципальном образовательном учреждении, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственном или муниципальном образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательное учреждение 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное отделение образовательного учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22. Зачисление (прием) детей в ДО осуществляется:

- директором образовательного учреждения на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Для приема в ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное отделение образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное отделение образовательного учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО, и направляются в государственное или муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном отделении образовательного учреждения предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное отделение образовательного учреждения (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в дошкольное отделение образовательного учреждения.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Директор образовательного учреждения несет ответственность за прием детей в ДО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном отделении образовательного учреждения.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор образовательного учреждения по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное отделение образовательного учреждения.

2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное отделение образовательного учреждения в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:

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

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДО в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного отделения образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающего образовательного учреждения;
- обращаются в выбранное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети

«Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:

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

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное образовательное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

4.9. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДО в связи с переводом с другой ДО не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающее учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДО в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке

перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения о порядке приема и перевода воспитанников, осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Руководители образовательных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора образовательного учреждения об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном отделении образовательного учреждения свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора образовательного учреждения о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами образовательного учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в ДО.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного отделения образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Принято на Педагогическом совете (протокол от ____ . ____ . 202__ г. № ____
, согласовано с Председателем управляющего Совета Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № ____
утверждено директором школы*

Приложение №1 к Правилам приема в ОУ
Форма заявления родителя (законного представителя) ребенка

Регистрационный номер № _____
 Зачислить в _____ группу
 с _____ 20 _____ г.
 И.о. директора школы _____ Э.Х. Ципинова
 Приказ № _____ от _____ 202 _____ г.

И.о. директора МКОУ «СОШ№1»
 с.п. Малка
 Элине Хасеновне Ципиновой

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

проживающего по адресу:
 сельское поселение Малка,

улица _____ дом _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка в родительном падеже) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Дата рождения:

Место

рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ г. кем _____ выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

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 _____

Выбор языка для обучения по образовательным программам дошкольного образования

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	5	5

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)

на основании лицензии от 22.02.2017г. № 2075, выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики

(наименование лицензирующего органа, наименование должности, Именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. директора школы Ципиновой Элины Хасеновны
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава МКОУ «СОШ №1» с.п.Малка Зольского муниципального района и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта _____ выдан:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка с правом реализации программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), с учетом соответствующей федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

1.4. Язык обучения - русский.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в учреждении с режимом полного (12-часового пребывания) с 07.00 до 19.00 (выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья для его дальнейшего пребывания.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, других

социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения (далее по тексту ОУ) 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 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследований.

2.2.7. Оказывать ОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала и т.д.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику:

- открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий информацию о деятельности ОУ на официальном сайте в сети "Интернет";

- доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. Обеспечить медицинскую помощь детскому населению: профилактические медицинские осмотры, иммунизацию детей, оказание неотложной помощи, согласно договора с ГБУЗ «Районная поликлиника» г.п. Залукокоаже.

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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу ОУ и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ, положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья Воспитанника для учета его индивидуальных потребностей, связанных с его жизненной ситуацией.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка.

2.4.7. Соблюдать требование по недопущению наличия у Воспитанника при посещении дошкольного отделения ОУ острых, режущих предметов, игрушек, продуктов питания, лекарственных препаратов, дорогостоящих предметов и украшений.

2.4.8. Соблюдать требование по ограничению доступа в помещения дошкольного отделения ОУ при условии выполнения мероприятий, направленных на «разрыв» механизма передачи инфекции (соблюдение правил личной гигиены, использование гигиенических масок и соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2020 года N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)".

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника образовательной организации или его болезни до 8.30 текущего дня.

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

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

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

2.4.12. Предоставить письменное заявление о сохранении места в ОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем ОУ.

2.4.13. Уважать честь и достоинство Воспитанников, Родителей и работников ОУ.

2.4.14. Взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления Воспитанника.

2.4.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Передавать второму лицу, указанному в заявлении родителя (законного представителя), заявление прилагается.

3. 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 1325 рублей (одна тысяча триста двадцать пять рублей) в месяц в соответствии с Постановлением администрации Зольского муниципального района КБР **"Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных "** и зависит от количества посещений ребенком дошкольного отделения ОУ в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ 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. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца (предоплата за месяц вперед) путем перечисления на расчетный счет образовательной организации указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанников, Заказчику выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3.5. Право на получение компенсации имеет один из Заказчиков, внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника в ОУ.

3.6. Финансовое обеспечение ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом его особенностей.

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

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

Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: <u>МКОУ «СОШ №1»с.п. Малка Зольского</u> <u>муниципального района</u> (полное наименование образовательной организации) <u>361710, республика Кабардино- Балкарская ,</u> <u>Зольский муниципальный район, село Малка, улица</u> <u>Ленина, 174</u> (адрес местонахождения) <u>Единый казначейский счет 40102810145370000070</u> <u>в Отделение -НБ КБР УФК по КБР г.Нальчик</u> (банковские реквизиты) _____ и.о. директора Ципинова Элин Хасеновна (подпись) М.П.	Ф.И.О. _____ паспортные данные _____ серия, номер _____ _____ наименование органа, выдавшего документ _____ «__» _____ 20__ г. дата выдачи Адрес места жительства _____ _____ Конт. тел: _____ _____ дата: «__» _____ 20__ г.
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
ФИО. _____

Дата: _____ Подпись: _____

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
и муниципальным казенным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 1» городского поселения Залукокоаже
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

№ п/п	Ф.И.О. 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 общеобразовательная школа №1» с.п.Малка Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района и гражданином(кой) 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: 361701, КБР, Зольский район, _____, ул. __д. _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые в дальнейшем «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 № 2933 от 19.12.2022 года «О внесении изменений в постановление местной администрации Зольского муниципального района КБР от 22 октября 2021 года №770».

В соответствии с настоящим Постановлением установить стоимость родительской платы в месяц 1303 рублей .

Оплата производится в месяц родителем (законным представителем) в срок до 10 числа каждого месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

Реквизиты и подписи сторон

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: <u>МКОУ «СОШ №1» с.п. Малка Зольского муниципального района</u> (полное наименование образовательной организации) <u>361711, республика Кабардино- Балкарская .</u>	Заказчик: _____ (фамилия, имя и отчество) _____
--	---

Зольский муниципальный район, село Малка, улица Ленина, 174	
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
<u>Единый казначейский счет 40102810145370000070</u> в Отделение -НБ КБР УФК по КБР г.Нальчик	
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, контактные данные)
и.о. директора Ципинова Элина Хасеновна	
(подпись)	(подпись)
М.П.	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г.п.ЗАЛУКОКОАЖЕ**

ПРИКАЗ

от _____ 202__ г.

№ _____

"О зачислении воспитанников в дошкольное отделение"

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР», на основании заявления родителя, направления МКУ «УО» Зольского муниципального района и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «СОШ№1» с.п. Малка с _____ 20__ года следующих воспитанников:

п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Номер направления	№ договора	Возрастная группа
1					
2					

2. Делопроизводителю _____ сформировать личные дела воспитанников.
3. Старшему воспитателю _____ разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет" реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Э.Х. Ципинова

С приказом ознакомлена _____ / _____ /

Приложение № 8 к Правилам приема в ОУ.
Форма таблицы для размещения информации
о принятых воспитанниках в ДО на официальном сайте
образовательной организации в сети Интернет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ 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 № 9 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 _____