

Согласован на заседании Совета родителей Протокол № 3 от 19.01.2021г.	Принят на заседании Педагогического Совета Протокол № 3 от 19.01.2021г.	Утвержден Директор МКОУ «Прогимназия №1» Е.П. Залукокова И.Х. Шалова Приказ № 3 от 19.01.2021г.
--	---	--



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г.п. Залукокова Зольского муниципального района КБР

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" и Приказа Министерства просвещения России от 21.01.2019 N 30 "О внесении изменений в Порядок и условия 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», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527" приказа Минпросвещения Санитарно-эпидемиологическим Правилам СанПиН 2.4.1.304913 и на основании Положения о Порядке комплектования, приема и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Постановление 1081 от 04.09.2014г.)
2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Прогимназия №1 » г.п. Залукокова Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее по тексту - образовательное учреждение - ОУ)
3. В дошкольное учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ.
- 3.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокова. В данном случае родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие родство, проживание в одной семье и общее место жительства детей.
4. Основанием для отказа в приеме в ОУ является отсутствие в ней вакантных мест.
5. Прием в ОУ 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).

Образовательное учреждение осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в организации обучения по АОП.

Примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения

Для приема в ОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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.

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

1.1. **Перечень документов**, представленных родителем (законным представителем) ребенка при подаче Заявления отражены в **приложении №2** (направление МКУ «Управление образования», заявление, копия свидетельства о рождении, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания - хранятся в личном деле ребенка: медицинское заключение о допуске ребенка в детский коллектив - у медсестры).

2. 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.

3. **Регистрация заявления** осуществляется в Журнале регистрации заявлений и направлений (**приложение № 3**), факт приема документов ответственным лицом в дошкольном учреждении 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 и печатью ОУ.

4. При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается **расписка (приложение № 4)** в приеме документов с указанием их перечня, индивидуального номера заявления и даты приема.

5. Заявление о приеме в ОУ 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) 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.

6. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил. ОУ заключает **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (**приложение № 5**).

6.1. Заключенные договора с родителями (законными представителями) воспитанников фиксируются в **Журнале учета договоров (приложение № 6)**.

6.2. В случае внесения изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) заключается **дополнительное соглашение (приложение № 7)**.

6.3. 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 приводить и забирать ребенка только законному представителю. В случае поручения Ребенка третьим лицам, предоставить письменное разрешение - **Доверенность. (Приложение №8)**.

7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт **о зачислении ребенка(приложение№9)** (в образовательную организацию далее распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются **реквизиты распорядительного акта (приложение№10)**., наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

12.1. После издания приказа данные ребенка заносятся в **Книгу учета движения детей (приложение №11)**

8. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, до прекращения образовательных отношений.

9. Утверждение настоящих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования предполагает следующую процедуру:

- обсуждение и принятие Правил на заседании педагогического совета ОУ;
- согласование с Советом родителей;
- утверждение директором ОУ.

К заявлению прилагаются

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Направление МКУ "УО"	1	
2.	Личное заявление родителя (законного представителя)	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	1	
5.	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив	1	
	Итого	5	

Расписка
в получении документов при приеме заявления
в МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР
от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

Приняты следующие документы для зачисления в ОУ:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
	Направление МКУ "УО"		
	Личное заявление родителя (законного представителя)		
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.		
	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив (в медицинской карточке)		
	Итого:		

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МКОУ
«Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже по телефону: 8(886637)41-2-57, на официальном сайте ОУ
по ссылке <https://gimnaziya1.ru>

Документы сдал:	Документы принял:
Подпись _____ (_____)	Подпись _____ (_____)
Дата _____	Дата _____

М.П.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

№ _____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора прогимназии **Шаловой Любовь Хасеновны**, действующей на основании Устава ОУ и гражданином(кой) в лице _____

_____ именуемый (ая) в

Дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий **Договор** о нижеследующем: МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже осуществляет образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 01.06.2017г. Регистрационный № 2123, выданной Министерством образования КБР.

В своей деятельности ОУ руководствуется законодательством в сфере образования Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, соответствующими постановлениями и распоряжениями Главы местной администрации Зольского муниципального района, приказами МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР, Уставом ОУ, локальными нормативными актами ОУ.

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является **оказание образовательным учреждением 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная неделя, полный **день (10-час. пребывание)**.

1.3. Образовательная деятельность осуществляется по общеобразовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Разрабатывать и утверждать образовательную программу.

2.1.3. Организовать и проводить мониторинговые мероприятия по усвоению программы, установлению их форм, периодичности и порядка проведения.

2.1.4. Индивидуальный учет результатов мониторинга воспитанников, а также хранение этих результатов на бумажном и электронном носителях.

2.1.5. Использовать и совершенствовать методы и приемы ведения образовательной деятельности.

2.1.6. Привлекать в установленном законодательством РФ и КБР порядке дополнительных финансовых средств (в том числе добровольных пожертвований и спонсорской помощи).

2.1.7. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки воспитанника установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов ведения образовательной деятельности, возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников.

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 пребывания, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами, обеспечивающими его здоровьесбережение.

2.3.8. Осуществлять образовательную деятельность 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 питанием для его нормального роста и развития согласно нормам, утвержденным Постановлением правительства о четырехразовом питании:

завтрак, второй завтрак, обед, полдник, соблюдая возрастной режим группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 01.09. текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 неделю о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 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. 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;

- проявлять уважение к педагогическим работникам, персоналу и администрации ОУ;

- проявлять уважение к другим участникам образовательного процесса.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход;

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования образовательного учреждения.

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

- 2.4.7. Предоставлять справку (соответствующей формы) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Приводить ребенка чистым, опрятным, по сезону одетым. По необходимости со сменной одеждой.
- 2.4.10. Приходить за ребенком в дошкольное отделение в трезвом виде, не поручать приводить и забирать ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста или имеющим отклонение в состоянии здоровья (физического и психического), затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам, предоставить письменное разрешение (Доверенность)

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 от 22.10.2021 года №770 «Об установлении средней стоимости питания и размера платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за питание, присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях 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 "Прогимназия №1" г.п. Залукокоаже родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ "Прогимназия №1" г.п. Залукокоаже.

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 "Прогимназия №1" г.п. Залукокоаже 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

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, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

<p><u>МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже</u> <u>Юридический адрес: 361700</u> Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Комсомольская, 44 Телефон 8(86637)41257 Директор: _____ /Л.Х.Шалова/ М.П.</p>	<p>Родитель»: мать/отец, законные представители: ребенка _____ Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ « ____ » _____ г. адрес проживания _____ адрес регистрации _____ место работы: _____ контактный телефон: _____ подпись _____ / _____ /</p>
--	--

Журнал
учета договоров об образовании
между родителями (законными представителями) воспитанника и МКОУ
«Прогимназия №1» г.п 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				

Форма дополнительного соглашения с родителями
(законными представителями)

**Дополнительное соглашение _____
по родительской доплате**

К договору с родителями « ____ » _____ 20__ г. № _____

МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже, в лице Шаловой Л.Х. действующей на основании Устава ОУ, и родитель _____ заключили дополнительное соглашение по родительской доплате.

На основании Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22.10.2021г. № 770 Об установлении средней стоимости питания и размера платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за питание, присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Зольского муниципального района КБР

ФИО ребенка _____

Группа _____

Размер родительской платы _____

Очередность рождения ребенка _____

Льготная категория (при наличии заявления и подтверждающих документов) _____

Размер родительской доплаты с учетом льготы _____

Родителям производить оплату в сумме _____ руб. предварительно до 5 числа каждого месяца. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине бухгалтерия производит перерасчет.

Дата _____

Директор _____ /Л.Х.Шалова/

Родитель _____ / _____ /

Директору МКОУ «Прогимназия №1»
г.п.Залукокоаже
Л.Х.Шаловой

Доверенность

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

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
дата выдачи _____
доверяю забирать моего ребенка

_____ (Ф.И., дата рождения ребенка)

из дошкольного отделения МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже следующим лицам

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____
дата выдачи _____
Адрес проживания:

2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____
дата выдачи _____
Адрес проживания:

3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____
дата выдачи _____
Адрес проживания:

«Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя»

_____ (дата) _____ (подпись матери)

_____ (дата) _____ (подпись отца)

Подписи доверенных лиц:

- 1) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.
Доверенность выдана без права передоверия.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №1» г.п Залукокоаже

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

"О зачислении воспитанников в дошкольное учреждение"

В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Прогимназия №1 » г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР» на основании направлений МКУ «УО» Зольского муниципального района КБР, договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ОУ и заявлений родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Прогимназия №1» с _____ 20__ года следующих воспитанников:

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

2. Воспитателям:

2.1. сформировать личные дела воспитанников.

2.2. Данный приказ в трёхдневный срок разместить на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор _____ Л.Х. Шалова

Приложение № 10 к Правилам приема в ОУ.
Форма таблицы для размещения информации о принятых воспитанниках в ДОУ на
официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

**Реквизиты распорядительного акта о зачислении воспитанников
в группы общеразвивающей направленности ДО МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже
2021-2022гг**

№ п/п	Номер и дата приказа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
месяц			
1	Приказ № от	Средняя группа	
		Старшая группа	
		Подготовительная группа	

Книга
учета движения детей

Начата: _____ г.
Окончена: _____ 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 в ОУ и откуда	Дата убытия и куда
1						
2						

Сколько прибыло детей _____

Сколько убыло детей _____

Сколько детей выпустили в школу _____