Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 2018 г.

Утверждено
Директор МКОУ «Прогимназия № 1»
г. п. Залукокоаже
Л. Х. Шалова
Приказ № 38 от «30» 08 2018 г.

ПРАВИЛА

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

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293, "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г №1014, Санитарно-эпидемиологическим Правилам СанПиН 2.4.1.3049-13 и на основании Положения о Порядке комплектования, приёма и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Постановление 1081от 04.09.2014г)

2.Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее по тексту - образовательное учреждение -ОУ).

3.В дошкольное отделение ОУ 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.

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:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в ДО, 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.

в) сведения о составе семьи.

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.

6. 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 отделения ОУ (далее – информационный стенд).

6.1. 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, сведения о составе семьи – хранятся в личном деле ребенка; медицинское заключение о допуске ребенка в детский коллектив– у медсестры).

7.Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются директором ОУ.

После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

8.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.

9.При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается расписка (приложение № 4) в приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

10.Заявление о приеме в ОУ может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

11.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).

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

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

11.3.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). Факт ознакомления фиксируется в Книге ознакомления с локальными актами дошкольного отделения образовательного учреждения (Приложение №9).

12. На основании представленных документов руководитель ОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в ОУ (далее - приказ) (приложение № 10). Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте.

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

13. Документы, представленные Заявителем, хранятся в ОУ в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

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

Регистрационный номер_____ Зачислить в_____ ___ группу в 201__ г. Директор школы _____ _____ Л.Х.Шалова Приказ №_____ от _____20_____г	Директору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г. п. Залукокоаже _____ родителя (законного представителя) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место регистрации: городское/сельское поселение _____ улица _____ дом _____ кв. _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольное отделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г. п.Залукокоаже моего ребёнка

_____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: _____г.

Место рождения _____

Место жительства ребенка_____

Адрес регистрации ребёнка _____

Ознакомлен (а) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ОУ, с основными образовательными программами, Правилами приёма в ОУ.

« ____ » _____201___г. _____/_____/

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец _____

Место жительства _____

Телефон _____ _____

Мать _____

Место жительства_____

Телефон_____

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
5.	Справка о составе семьи	1	1
6.	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив	1	1
	Итого	6	6

Приложение №3 к Правилам приема в ОУ.
Форма оформления Журнала
регистрации заявлений и направлений

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме и направлений
в дошкольное отделение
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Прогимназия №1» городского поселения Залукокоаже
Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

п/п	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя *(законного представителя)* ребенка	Адрес фактического проживания родителя *(законного представителя)* ребенка	Номер, дата выдачи направления	Дата регист-рации направления	Номер, дата регист-рации заявления	Подпись родителя	Подпись ответственного лица

Приложение № 4 к Правилам приема в ОУ.
Форма оформления Расписки
в получении документов.

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
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
5.	Справка о составе семьи	1	1
6.	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив (в медицинской карточке)	1	1
	Итого:	6	6

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже по телефону: 41257, на официальном сайте ОУ по ссылке https://gimnaziya1.ru

Документы сдал:

Подпись_____(_____)

Дата _____

Документы принял:

Подпись_____(Д.М.Мидова)

Дата _____

М.П.

Приложение №5 к Правилам приема в ОУ.
Форма Договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

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, утвержденного Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района 28.04.2017 № 378 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 (12-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 результат на бумажном и электроном 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 здорвьесбережение.
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 родительской платы составляет _____ *рублей*; вносится родителем (законным представителем) в срок до *5 числа каждого месяца*.

Родительская плата не включает расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации, плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых воспитанник посещал ДО.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____20____г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже Юридический адрес: 361700 Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Комсомольская, 44 Телефон 8(86637)41257 Директор: _____/Л.Х.Шалова/ М.П.	Родитель»: мать/отец, законные представители: ребенка _____ Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ №_____ выдан:_____«___»_____г. адрес проживания_____ адрес регистрации_____ место работы:_____ контактный телефон:_____ подпись_____ / /

Приложение № 6 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
«Прогимназия №1» городского поселения Залукокоаже
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

№ 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 №7 к Правилам приема в ОУ.
Форма дополнительного соглашения с родителями
(законными представителями)

Дополнительное соглашение № _____

к договору от «____»_____20___г. №_____

от «___»_____20___ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **ОУ Шаловой Любовь Хасеновны,** действующей 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 по адресу: _____
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 «____»_____20___г. «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР и взимании родительской платы» пункт 3.1. заменить следующим:
3.1.Стоимость родительской платы составляет _____ рублей; вносится родителем (законным представителем) в срок до *5 числа каждого месяца*.
Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель		Заказчик
МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже Юридический адрес: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Комсомольская, 44 Телефон 41257 Директор: _____ /Шалова Л.Х./ М.П		Родитель: мать/отец, законные представители ребенка _____ Ф.И.О. адрес регистрации_____ _____ адрес проживания _____ _____ место работы: _____ _____ контактный телефон: _____ Подпись _____ /_____/

Приложение № 8 к Правилам приема в ОУ.
Форма доверенности.

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.

Приложение № 9 к Правилам приема в ОУ.
Форма приказа о зачислении воспитанников.

КНИГА
ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с локальными актами
дошкольного отделения МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже

№ п.п.	Ф.И.О. родителя	Правила приема в ДО	Устав ОУ	Лицензия	ООП ДО	Другие локальные акты

Приложение № 10 к Правилам приема в ОУ.
Форма приказа о зачислении воспитанников.

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

ПРИКАЗ

от «___» __ _____20__г. № _____

"О зачислении воспитанников в дошкольное отделение"

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 года №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№3» с. п Сармаково 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 муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» г. п. Залукокоаже с _____года следующих воспитанников:

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

2. Делопроизводителю Мидовой Д.М. сформировать личные дела воспитанников и разместить данный приказ на информационном стенде дошкольного отделения до 01.09.2018г.

3.Ответственному за сайт Джаппуевой А.Х. разместить данный приказ в трёхдневный срок на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор: _____ Л.Х.Шалова

Приложение №11 к Правилам приема в ОУ.
Форма заполнения Книги учета движения детей.

Книга
учета движения детей

Начата: _____г.
Окончена: _____г.

№ п.п.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и	Ф.И.О., место работы и	Дата зачисления в	Дата убытия и

		ребенка	телефон	должность родителей (законных представителей)	ОУ и откуда	куда
1						
2						

Сколько прибыло детей _____
Сколько убыло детей _____
Сколько детей выпустили в школу_____

Принято	**Утверждено**
на заседании	Директор МКОУ «Прогимназия №1»
педагогического совета	г. п. Залукокоаже
Протокол № ___	_____ Л.Х.Шалова
от «___»_____20___г.	Приказ № ___ от «___»_____20___г.

Порядок

оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений (отчисления воспитанников) между МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже, с правом реализации программы дошкольного образования и родителями (законными представителями) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г. п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293, "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г №1014, Санитарно-эпидемиологическим Правилам СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.Настоящий Порядок регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (отчисления воспитанников) между участниками образовательного процесса.

3.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора ОУ о приеме лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – приказ).

4.Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

5.Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании РФ и локальными нормативными актами ОУ возникают у лиц, принятого на обучение, с даты зачисления, указанной в приказе.

6.Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) ребенка (далее – Заявитель), так и по инициативе ОУ.

6.1.Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе Заявителя:

- период болезни воспитанника;
- период прохождения санаторно-курортного лечения;
- период очередного отпуска Заявителя.

Основанием для приостановления образовательных отношений в случае болезни воспитанника является справка медицинской организации. В иных случаях письменное заявление Заявителя, поданное на имя директора ОУ до наступления соответствующих обстоятельств.

6.2.Заявления родителей заносятся в Журнал учета заявлений и справок воспитанников и их родителей.

6.3.Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе ОУ:

- ремонтные работы;
- комплекс санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ОУ является приказ изданный директором ОУ.

7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

- по заявлению Заявителя;
- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- мониторингом готовности к обучению в школе детей подготовительной группы;
- в связи с достижением возраста 6,6 лет;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.1 настоящего Порядка.

7.1.Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заявителя, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом образовательном учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заявителя и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

7.1.1.В случаях досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе Заявителя, Заявитель обязан до наступления соответствующих обстоятельств письменно уведомить директора ОУ.

7.1.2.Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заявителя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств Заявителя перед ОУ.

8.Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора ОУ, последующий заявлению родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника.

9.Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании РФ и локальными нормативными актами ОУ прекращаются у лица, принятого на обучение, с даты отчисления, указанной в приказе.

Принято	**Утверждено**
на заседании	Директор МКОУ «Прогимназия №1»
педагогического совета	г. п. Залукокоаже
Протокол № ____	_____Л.Х.Шалова
от «___»_____20___г.	Приказ № ____ от «___»_____20__г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
дошкольного отделения
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1»
г. п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

I. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013г.;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
-Приказом Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики за № 0118/4545 от 09.07.2014 года "Об организации приема по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановлением № 1081 от 04.09.2014 местной администрации Зольского муниципального района КБР "Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей

в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
-Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г. п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;
- Уставом МКОУ "Прогимназия №1" г. п. Залукокоаже.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР (далее - по тексту дошкольное отделение - ДО) и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного отделения участвующих в работе с данной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного отделения общеобразовательного учреждения.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное отделение.

2.1. Личные дела воспитанников формируются воспитателями групп при поступлении ребенка в дошкольное отделение.
2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- направление МКУ "УО" Зольского муниципального района;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (копия) (для сверки и заверения копия);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- сведения о составе семьи.
2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка по образовательным программам дошкольного образования.
Также личное дело воспитанника содержит иные документы:
- титульный лист, на котором указаны № личного дела, Ф.И.О. ребенка, дата рождения, Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата зачисления, отчисления (приложение №1);
- опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника (приложение №2);
- направление в ДУО, выданное МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района, либо наличие информации о переводе из другого ОУ;
- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных подопечного (приложение №3);
- копия свидетельства о рождении;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДУО;
- дополнительное соглашение по родительской доплате;
- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка;
- сведения о составе семьи.
Личное дело собирается в папку в отдельных файлах на каждого ребенка.
2.4. На обложке личного дела воспитанника указывается номер личного дела, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру Книги учета движения детей. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Книге учета договоров.
2.5. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью директора ОУ.
2.6. Личные дела воспитанников хранятся в папках-регистраторах, разложенные по группам и хранятся у делопроизводителя.

За правильное ведение личных дел несут ответственность воспитатели групп, за хранение личных дел отвечает делопроизводитель ОУ.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии (отчислении) из дошкольного отделения.

3.1.Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится директором ОУ в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с завершением образовательных отношений.
3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» (Приложение №4).
3.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже, где хранятся в течение одного года. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

IV. Порядок рассмотрение и утверждения данного Положения.

4.1. Рассматривается на педагогическом совете ОУ и утверждается приказом директора.
4.2. Положение размещается на сайте образовательного учреждения.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет директор МКОУ «Прогимназия №1 г.п. Залукокоаже, заместитель директора по УВР не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.2.Проверка личных дел воспитанников осуществляется вперед началом учебного года.
5.3.Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Приложение №1 к «Положению
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников».
Форма оформления титульного
листа личного дела воспитанника .

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

_____
(Ф.И.О. ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

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

Дата зачисления _____

Дата отчисления_____

Приложение №2 к «Положению
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников».
Форма описи документов
личного дела воспитанника.

Опись

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

_____

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Название документа	Количество листов	Примечание
1.	Направление в ДУО, выданное МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района, либо информации о переводе из другого ОУ	1	
2.	Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ	1	
3.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного	1	
4.	Копия свидетельства о рождении	1	
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДУО	2	

6.	Дополнительное соглашение по родительской доплате	1	
7.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	1	
8.	Сведения о составе семьи	1	

Воспитатели: _____ /_____/

_____ /_____/

Дата «____»_____20___г.

Приложение №3 к «Положению
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников».
Форма согласия родителя
(законного представителя) на
обработку персональных
данных подопечного

МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже

Приложение №2 к Положению о работе
с персональными данными работников, обучающихся

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающая (ий)по адресу: _____
_____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____
как законный представитель на основании
_____

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например,
_____

свидетельство о рождении № от (дата)
_____

настоящим даю свое согласие на обработку в *МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже, находящееся по адресу :Зольский р-он,г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д.44 персональных* данных своего(ей)
_____

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное)) (Фамилия Имя Отчество)

_____ к которым относятся:
(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;

- данные паспорта;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- национальная принадлежность;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- СНИЛС.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – МКУ «УО» Зольского муниципального района, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что *МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже* будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует для достижения целей обработки персональных данных подопечного в *МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже*. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: "____" _____ 201__ г. Подпись _____ /_____/

Приложение №4 к Положению
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
Форма Журнала регистрации и
движения личных дел
воспитанников

Журнал

регистрации и движения личных дел воспитанников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже
Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя) получившего личное дело	Подпись получившего личное дело

Начат: «_____»_____ 20___г.

Окончен: «____»_____ 20__г.