

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МКОУ «СОШ№5 г.Баксана им.Н.И.Нагоева»

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293).

1.4. В дошкольные группы МКОУ «СОШ№5 г.Баксана им.Н.И.нагоева» могут приниматься дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий).

1.5. Прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в дошкольные группы МКОУ СОШ№5 г.Баксана им.Н.И.Нагоева может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Прием детей, не закрепленных за указанной образовательной организацией, может осуществляться также при наличии свободных мест.

2. Прием детей в образовательную организацию

2.1. Прием детей в дошкольные группы МКОУ «СОШ№5 г.Баксана» осуществляется руководителем образовательной организации 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 (приложение №1).

2.2. Зачисление детей осуществляется на основании направления, выданного «Департаментом Образования» (ДО) г.о.Баксан по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с информационной автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад. Комплектование ДОУ».

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

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

2.4. Для формирования личного дела обучающегося к заявлению родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении 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;
- медицинское заключение о возможности его пребывания в детском коллективе (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.7. Приказом руководителя образовательной организации назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или должностным

лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей на обучение по образовательным программам ДО (приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. При приеме детей в образовательную организацию лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.12. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.1. - 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.14. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.16. Контроль движения контингента обучающихся в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников (приложение №5).

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

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Заявителю может быть отказано в приеме в дошкольные группы МКОУ СОШ №5 г. Баксана в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в образовательной организации.

3.Перевод обучающихся

3.1. В образовательной организации перевод осуществляется:

- в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года;
- в другую группу в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) временно по решению руководителя образовательной организации;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. В другое образовательное учреждение перевод осуществляется:

- на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем образовательной организации;
- по семейным обстоятельствам (смена места жительства и т.д.)
- на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

4.Отчисление из образовательной организации

4.1.Отчисление обучающихся из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательной организации.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем образовательной организации не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения пребывания ребенка в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3.Отчисление обучающегося оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.4.При отчислении обучающегося родителю (законному представителю) выдается личное дело ребенка под роспись.

Расписка о приеме заявления
 для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее
 основную общеобразовательную программу дошкольного образования

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Регистрационный номер заявления	
Дата подачи заявления	
Перечень представленных документов	
Вид документа (оригинал/ копия)	
Количество листов	

Расписка выдана _____ 20__ года.

Должностное лицо:

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Заявитель:

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

ДОГОВОР

между муниципальным казённым образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное структурное подразделение

г. о. Баксан

« » 20 г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение СОШ № 5 , действующего на основании Конституции РФ от 12.12.1993г., Федерального закона РФ от 29.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенции о правах ребенка», «Семейного кодекса РФ» от 08.12.1995г. , Устава МКОУ СОШ № 5 , в лице директора МКОУ СОШ № 5 им.Н. И. Нагоева г.Баксана Архаговой Зухры Ханаховны с одной стороны, и родитель (или законным представителем) ребенка, именуемого в дальнейшем «Родитель» _____, с

другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1.МКОУ обязуется:

- 1.1. Предоставить место для ребенка _____ года рождения , на основании заявления родителей или путевки № _____
- 1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, защиту достоинства и прав ребенка.
- 1.3. Обеспечить ребенку образование и воспитание по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, соответствующей ФГОС ДО.
- 1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) соответствующую ФГОС ДО.
- 1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 1.6. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- 1.7. Установить график посещения ребенком МКОУ СП №4 г. Баксан:
 - пятидневный – с 7.00 до 19.00;
 - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
 - в предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00
- 1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (по согласованию с родителями):
 - лечебно-профилактическое – плановые прививки.
 - оздоровительные мероприятия – закаливание, витаминизация блюд.
 - санитарно-гигиенические мероприятия – влажная уборка помещений, проветривание.

- 1.9. Обеспечивать ребенка 3-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 1.10. Сохранять место ребенка в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».
- 1.11. Разрешить родителям принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, досуги, Дни здоровья, физкультурные праздники и др.)
- 1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.
- 1.13. Соблюдать настоящий договор.

2. «Родитель» обязуется:

- 2.1. Соблюдать Устав МКОУ и настоящий договор
- 2.2. **Вносить плату за содержание ребенка в сроки до 05 числа ежемесячно.** Родительская плата за содержание детей дошкольного возраста в МКОУ определяется Постановлением местной администрации г. о. Баксан от 28.06.2013г. №317. «О внесении изменении в постановление главы местной администрации г. о. Баксан от 16.01.2006г. № 3» и устанавливается в размере: _____. Оплата за питание ребенка подлежит перерасчету и зависит от посещаемости ребёнком образовательного учреждения. Постоянная часть родительской платы обязательна для всех родителей, за исключением категории льготников, определённых действующим законодательством. Сумма платы в данном случае зависит от размера предоставляемой льготы.
- 2.3. Родители обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста без письменного заявления «Родителя», согласованного с воспитателем и руководителем МКОУ.
- 2.4. **Приводить ребенка в МКОУ до 8.00часов в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обязательно наличие формы для занятий по физической культуре (чешки, шорты, футболка). Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.**
- 2.5. **Информировать МКОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни. В случае заболевания ребенка, следует в этот же день поставить в известность об этом воспитателя .**
- 2.6. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МКОУ о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.
- 2.7. Взаимодействовать с МКОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.8. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.9. **Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МКОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.**
- 2.10. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников МКОУ.

3. МКОУ СОШ№5 СП №4 г. Баксан имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.2. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.)

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом за 7 дней .

4. «Родитель» имеет право:

- 4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МКОУ СОШ№5 СП№4 г.Баксан .
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.
- 4.3. Требовать выполнения Устава МКОУ СОШ№5 СП№4 г.Баксан и условий настоящего договора.
- 4.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКОУ СОШ№5 СП№4 г. Баксан за 7 дней
- 4.5. Имеет право оказывать благотворительную помощь через родительский комитет МКОУ СОШ№5 СП№4 г. Баксан

5. Время действия договора:

- 5.1** Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.2** Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
- 5.3** Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
- 5.4** Срок действия Договора _____ по окончании ОУ.
- 5.5** Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в МКОУ СОШ№5 СП№4 г. Баксан, в личном деле ребенка, второй – у «Родителя».

СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР:

<p>МКОУ « СОШ№5 СП №4»г.Баксан адрес: 361534, г. Баксан ул. Ленина, 128 телефон: 8(86634) 2-14-70 <u>Директор</u> _____ /Архагова З.Х. /</p> <p><u>Руководитель СП№4</u> _____ /Калмыкова Э.М..</p>	<p>Родитель (законный представитель) Ф.И.О. _____ адрес: _____ _____</p> <p>телефон: _____</p> <p>паспорт: серия _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>_____</p> <p>подпись: _____</p>
---	--

