

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Лицей №7 имени
Шуры Козуб с. Ново-
Ивановского»
протокол от 01.04.2022 г
№3

ПРИНЯТО
С учетом мнения
общего собрания работников
Учреждения
протокол от 30.03.2022 г
№ 2


Хиврич Елена
Владимировна
я подтверждаю
этот документ
с.
Ново-Ивановское
2022.03.24
14:37:01+03'00'

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО- ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании:

п. 3 ст. 5, п.2. ст.53, п.2. ст.54, п. 2 ст. 55, п.3 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным про-

грамм дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 г.;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-10-63 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

письма Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 21.10.2020 г. № 22- 01-12/10125 «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

письма Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 г. № 01-13/4544 «О заключении договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся»;

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района;

Устава ОУ.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Правила приема детей в ОУ определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в Уставе и локальном нормативном акте ОУ.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Также при наличии свободных мест в Учреждение могут приниматься дети, не проживающие на закреплённой территории.

При создании необходимых условий в ОУ могут открываться группы для детей от 2 месяцев до 7 лет.

2.3. В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать дошкольные группы ОУ до прекращения образовательных отношений на основании заключения медико-психолого- педагогической комиссии и при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ Майского муниципального района обращаются непосредственно в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.7. Прием в ОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Комплектование дошкольных групп в Учреждение на новый учебный год осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО) в период с 1 июня по 31 августа (в течение учебного года проводится доукомплектование).

2.9. В период комплектования дошкольных групп в ОУ издаются следующие распорядительные акты:

по результатам предварительного комплектования в подсистеме «Электронный детский сад» (июль-август) издается распорядительный акт о предварительном комплектовании дошкольных групп на очередной учебный год (дети, зачисленные в ОУ в подсистеме «Электронный детский сад»);

после предоставления необходимых документов для зачисления ребенка в ОУ издается распорядительный акт о зачислении воспитанника;

на 1 сентября каждого года издается распорядительный акт о комплектовании дошкольных групп на учебный год (с указанием возрастной группы, списочного состава группы).

2.10. ОУ не позднее 1 апреля текущего года размещают на информационном стенде и своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт местной администрации Майского муниципального района о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района.

2.11. Прием воспитанников осуществляется по направлению МУ УО. В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников не обратились в ОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.12. Для приема ребёнка в ОУ родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответ-

ствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

медицинскую карту (форма 026/у); направление МУ УО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

2.14. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.15. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 1), в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка.

2.16. Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников в ОУ (приложение 2).

2.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение 3).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников (приложение 4).

2.19. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ.

2.20. На официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приложение 5).

Личные дела воспитанников хранятся в ОУ до момента прекращения образовательных отношений.

2.22. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) несовершеннолетних воспитанников и контроля за движением контингента детей в ОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) (приложение 6).

2.23. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший год: сколько детей принято в ОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.24. Дошкольный корпус на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

в случае болезни ребенка;
нахождения ребенка на санитарно-курортном лечении;
в случае объявления карантина;
отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие) с предоставлением подтверждающего документа или по заявлению.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) это дети-инвалиды, либо другие дети в возрасте от 0 до 18 лет, не признанные в установленном порядке детьми-инвалидами, но имеющие временные или постоянные отклонения в физическом или психическом развитии и нуждающиеся в создании специальных условий обучения и воспитания.

3.2. Дети с ОВЗ принимаются на обучение в ОУ по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АО-ОП ДО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОУ. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ, зачисленных в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АО-ОП ДО.

3.3. Воспитанник с ОВЗ посещает ОУ в соответствии с режимом работы ОУ. Интеграция детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности может быть как полной (12- часовое прибытие), так и частичное (от 2 до 4 часов). Режим посещения каждого ребенка с ОВЗ группы общеразвивающей направленности зависит от степени выраженности и сложности структуры дефекта, степени адаптации ребенка к ОУ и коллективу сверстников, индивидуальных особенностей и психофизического развития ребенка и определяется на заседании ППК ОУ.

Решение вопроса об изменении коррекционно-образовательного маршрута и/или индивидуальной образовательной траектории осуществляется специалистами ПМПК.

3.4. Разрешение возникших споров между ОУ и родителями (законными представителями) осуществляется ППК ОУ или ПМПК ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики».

3.5. Содержание образовательного процесса определяется ООП ДО или АО-ОП ДО, составленными на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нару-

шений у воспитанников в соответствии с реестром примерных основных общеобразовательных программ Министерства просвещения Российской Федерации публикуемых на сайте (<http://fgosreestr.ru/>).

3.5. Технологии, методы и формы работы с детьми с ОВЗ определяются специалистами исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей детей, состояния их здоровья и согласовываются с ППК ОУ.

3.6. При наличии трудностей в самообслуживании, самостоятельном передвижении, адаптации в детском коллективе ребенку с ОВЗ предоставляется тьютор, который реализует сопровождение не только в режимных моментах, но и на занятиях.

Тьютора ребенку предоставляет ОУ (при наличии возможности). Тьютор для пребывания в ОУ с ребенком с ОВЗ должен иметь оформленную санитарную книжку с допуском для нахождения в ОУ.

3.7. В адаптационный период пребывания ребенка в ОУ при особых обстоятельствах родители могут сопровождать его в течение первых 14 рабочих дней. В указанном случае родители (законные представители) направляют соответствующее заявление на имя руководителя ОУ с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в ОУ в соответствии с «перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (законными представителями) воспитанников» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района». (приложение 7).

4. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

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

4.2. Перевод воспитанников в другую группу Учреждение (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При переводе ребенка в другую возрастную группу руководитель издает соответствующий распорядительный акт о переводе воспитанников.

4.3. Перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.3. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение 8).

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. После издания приказа родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся личное дело воспитанника.

5. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанника в Учреждении;
- по решению суда при невыполнении условий договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- на основании решений органов местного самоуправления, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. При отчислении воспитанника из Учреждения руководитель Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключённый между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с.Ново-Ивановского»

Директору МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского» Хиврич Е.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего(-ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

ФИО ребёнка

в дошкольный корпус «Колокольчик» МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» в _____

группу

(возрастная категория)

Дата рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка:

Адрес регистрации по месту жительства ребёнка _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Ф.И.О (последнее – при наличии) матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О (последнее – при наличии) отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О (последнее при наличии) опекуна _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

Родной язык (в том числе русский язык как родной) _____

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

В обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

_____ (название АООП, реквизиты заключения ПМПК)

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка: _____
(группа полного дня (10,5-12 часов); группа кратковременного пребывания (до 5 часов), группа сокращенного дня (8-10 часов в день))

ОЗНАКОМЛЕН(-А):

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

Ознакомлен(-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____
подпись Ф.И.О.

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение 2
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

Журнал

регистрации заявлений о приеме в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» дошкольный корпус «Колокольчик»

[illegible]

Приложение 3
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

Расписка №
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольный корпус «Колокольчик» МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» извещает о приеме заявления и документов для зачисления в дошкольный корпус «Колокольчик», поданных «____» _____ 20__ г.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу: _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)

С заявлением приняты следующие документы:

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о приёме в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»: № _____ от «____» _____ 20__ г.

Расписка выдана _____ 20__ года.

Старший воспитатель _____ (_____)
(Подпись и ФИО должностного лица, принявшего документы)

Приложение 4
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

ДОГОВОР № _____
об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» дошкольный корпус
«Колокольчик»

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» дошкольный корпус "Колокольчик", осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от 31.08. 2022 № 07-2316 выданной Министерством просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Е.В. Хиврич, и _____,

(фамилия, имя, отчество) именуемым в дальнейшем "Заказчик",
действующего на основании _____,

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ОУ, при-смотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной образовательной программы: "Основная образовательная программа дошкольного образования"

1.4. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет, на момент подписа-ния настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12.00 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятель-ность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о по-

ведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными 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, основной 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. 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 основной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, 3-х разовым приёмом пищи в соответствии с режимом дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение ____ дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ 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 ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.

2.4.10. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) доверенному лицу осуществляется на основании нотариальной заверенной доверенности на право забирать ребенка из детского сада третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя директора Учреждения.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет 820 (семьсот двадцать) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ в родительскую плату.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 750 (семьсот пятьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца за предшествующий месяц в безналичном порядке на счет образовательного учреждения.

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном основной образовательной программой до-

школьного образования (или частью программы), вправе потребовать безвозмездного оказания образовательной услуги;

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 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 будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

МКОУ «Лицей № 7 им. Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»

Директор _____ Е.В.Хиврич.

Банковские реквизиты:

Адрес: 361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160/1

ИНН 0703002837

КПП 071601001

Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ –НБ КБР БАНКА РОССИИ/УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик

БИК 018327106

Каз.счет. 03231643836200000400

ЕКС 40102810145370000070

л/сч 030432Д3111

ОГРН 1020700558009

ОКТМО 83620433

ОКАТО 83220000010

ОКВЭД 85.14

Фактический адрес: 361102 ул. Ленина 154

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 5
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ
«Лицей №7 имени Шуры Козуб
с. Ново-Ивановского»

Уведомление
(оформляется на фирменном бланке ОУ)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лицей №7
имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского», что

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
зачислен в дошкольный корпус «Колокольчик»
(перевод из МКОУ СОШ _____,
дошкольный корпус _____)

Реквизиты распорядительного акта: приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Директор

Е.В. Хиврич

М.П.

Приложение 6
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
имени Шуры Козуб в МКОУ «Лицей №7
с. Ново-Ивановского»

Перечень документов,
хранящихся в личном деле воспитанника

1. Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ОУ.
2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка.
3. Направление МУ УО.
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.
6. Медицинское заключение о состоянии ребенка.
7. Иные документы, отражающие движение ребёнка.

Приложение 7
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени
Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»

Книга учёта движения воспитанников
в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козубс. Ново-Ивановского»
дошкольный корпус «Колокольчик»

№ п/ п	Ф.И.О. ребён- ка	Дата рожде- ния ре- бёнка	Домаш- ний адрес, телефон	Ф.И.О., место работы и долж- ность родителей (законных представите- лей), контакт- ный телефон	Дата за- числения	Реквизи- ты приказа	Дата от- числения, куда	Рекви- зиты прика- за

Приложение 8
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ «Лицей
№7 имени Шуры Козуб
с. Ново-Ивановского»

Директору МКОУ «Лицей №7
имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»
Хиврич Е.В.

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

Проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына(дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

из дошкольного корпуса "Колокольчик" МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» из _____ группы
в связи с переводом в МКОУ _____,
дошкольный корпус _____.

Регистрационный номер направления МУ УО: _____.

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О.)

Вх. от « ____ » _____ 202__ г.

№ _____