****- санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением №28 от 28 сентября 2020 года главным государственным врачом Российской Федерации;

- санитарным правилам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 №62296), вступившими в силу с 1 марта 2021года;

- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 25.02.2022 г. № АЗ-213/03 «О направлений разъяснений» руководителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования;

- письма Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 03.03.2022г. №22-01-32/1806 «О направлении разъяснений по вопросу Порядка приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

- письма МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 21.03.2022г. №146 «Руководителям образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР»;

- 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.).

- Уставом Учреждения и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования.

3.Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Каменномостское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, осуществляющего образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее  по тексту - образовательное учреждение - ОУ), являются локальным актом дошкольного отделения образовательного учреждения, размещаются на информационных стендах ДО ОУ, официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

4. 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.

 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями [5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=442796#l7867) и [6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=442796#l853) статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

5. Документы о приеме подаются в ДО ОУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органам местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.Прием в ДО ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в ДО ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [часть 3.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=442796#l851) статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 27, ст. 5138; 2022, N 48, ст. 8332).

7. В случае отсутствия мест в дошкольном отделении ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8.Прием в дошкольное отделение 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).

9. Заявление о приеме представляется в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 50.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации;

к) 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);

л) о наличии или отсутствии необходимости создания определенных условий для ребёнка, в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребёнка;

м) о направленности дошкольной группы;

н) о необходимом режиме пребывания ребенка;

о) о желаемой дате приема на обучение.

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

Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](https://base.garant.ru/184755/3d3a9e2eb4f30c73ea6671464e2a54b5/#block_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);
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
* дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
* дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на период обучения ребенка.

10.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.

11.Требование представления иных документов для приема детей в ДО ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в дошкольное отделение ОУ (Приложение №1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей (Приложение №2), регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ (Приложение №3).

13. 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).

 14.Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений и направлений (приложение № 3), факт приема документов (направление МКУ «УО», заявление, копия свидетельства о рождении, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания – хранятся в личном деле ребенка) 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 образовательного учреждения.

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

 16.  Заявление о приеме в ОУ предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 21января 2023 г. № 50 «О внесений изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020года №236».

17. 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).

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

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

 20.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 родителя (законного представителя) ребенка с локальными актами фиксируется в Книге ознакомления с локальными актами дошкольного отделения образовательного учреждения (Приложение №9).

21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в дошкольное отделение ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

22. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приложение №10) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

23.Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение№11).

24. После издания приказа данные ребенка заносятся в Книгу учета движения детей (приложение №12)

 25. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение образовательного учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, до прекращения образовательных отношений.

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

- обсуждение и принятие Правил на заседании педагогического совета образовательного учреждения;

- согласование с Советом родителей;

- утверждение директором школы.

*Приложение №1 к Правилам приема в ДО ОУ.*

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер 01-28/\_\_\_\_\_\_Зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Э. Х. Шериев/Приказ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.  | Директору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское Эдуарду Хасанбиевичу Шериевуродителя (законного представителя)Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации: с. п. Каменномостское, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить в группу общеразвивающей направленности дошкольного отделения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «СОШ№3» с. п. Каменномостское

на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес регистрации ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического пребывания ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., место выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как родной язык.

 Потребность 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):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в наличии/отсутствии необходимости создания определённых условий для ребенка, в том числе по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка в ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское до момента выбытия ребенка из учреждения.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество родителя)

 С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а):

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество родителя)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление МКУ «Управление образования» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия свидетельства о рождении ребенка серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту фактического пребывания (справка) №\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество родителя)

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 «Управление образования»  | 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 фактического пребывания. | 1 | 1 |
|  | Итого | 4 | 4 |

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

 «Средняя общеобразовательная школа№3» сельского поселения Каменномостское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И.О.ребенка | Датарожденияребенка | Возрастная категория | Ф.И.О. родителя *(законного представителя)* ребенка | Адрес фактического проживания родителя *(законного представителя)* ребенка | Номер, дата выдачи направления. Дата регистрации. | Номер, дата регистрации заявления. Приложения к заявлению | Подпись родителя*(законного представителя)* | Подпись ответственного лица |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к Правилам приема в ОУ.

Форма оформления Расписки

 в получении документов.

Расписка

 в получении документов

 Индивидуальный номер заявления родителя (законного представителя)

 ребенка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  Личное заявление родителя (законного представителя) | 1 | 1 |
| 2. | Направление МКУ «Управление образования» | 1 | 1 |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | 1 | 1 |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту фактического пребывания. | 1 | 1 |
|  | Итого | 4 | 4  |

 Сдал документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Принял  документы: старший воспитатель Ф. М. Киржинова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (должность)   (Ф.И.О. отв. лица) подпись

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

 Приложение №5 к Правилам приема в ОУ.

 Форма Договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования.

**Договор**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата заключения договора) № \_\_\_\_\_

 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» сельского поселения Каменномостское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы **Эдуарда Хасанбиевича Шериева,** действующего на основании Устава ОУ, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района 04.02.2016г № 79 (новая редакция) и гражданином(кой) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый  в дальнейшем «Заказчик», в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. проживающего по адресу:  361712, КБР, Зольский район, с. п. Каменномостское, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый  в  дальнейшем  «Воспитанник», совместно  именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:  МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское осуществляет образовательную   деятельность  по программам дошкольного образования (далее  -  образовательное учреждение) на основании лицензии от «11».02.2014г. регистрационный №1668, выданной Министерством образования КБР. Система образования, воспитания воспитанников в ОУ носит светский характер.

 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.

1. **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, Э.М. Дорофеевой.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу раннего возраста 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](http://ds11.edumsko.ru/electronic_services/document_forms/dogovor_s_roditelyami_o_zachislenii_rebenka_v_mbdou_d_s_11/#Par74) 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](http://ds11.edumsko.ru/electronic_services/document_forms/dogovor_s_roditelyami_o_zachislenii_rebenka_v_mbdou_d_s_11/#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей

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

2.3.8. Осуществлять образовательную деятельность Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](http://ds11.edumsko.ru/electronic_services/document_forms/dogovor_s_roditelyami_o_zachislenii_rebenka_v_mbdou_d_s_11/#Par78) 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.

2.3.10.1. Создать определенные условия, в том числе организации соответствующего питания в связи с индивидуальными особенностями ребенка.

 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 (родитель (законный представитель) 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;

- оповещать образовательное учреждение о необходимости создания определенных условий, в том числе по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка

- оповещать образовательное учреждение в 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);

- предоставлять в образовательное учреждение справки о состоянии здоровья ребенка после его длительного отсутствия (более 2-х недель) не по причине болезни;

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику 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 Уставом 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 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. Приводить ребенка чистым, опрятным, по сезону одетым. По необходимости со сменной одеждой.

2.4.10. Приходить за ребенком в дошкольное отделение в трезвом виде, не поручать приводить и забирать ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста или имеющим отклонение в состоянии здоровья (физического и психического), затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам, предоставить письменное разрешение (Доверенность)

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством: Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР и «Положением об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального рай она КБР». Стоимость родительской платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.; вносится родителем (законным представителем) в срок до *8 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.

I**V****. 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

«31» мая 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 «СОШ№3» с. п. КаменномостскоеЮридический адрес: 361712Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район,с. п. Каменномостское, ул. Ленина, 43.Телефон 79-1-58 Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Э. Х. Шериев/ |   | Родитель: мать*,* законный представитель:ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии: \_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживания: с. п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_адрес регистрации: с. п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_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

 «Средняя общеобразовательная школа № 3» сельского поселения Каменномостское

Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф. И. О.родителя(законного представителя) | Ф. И. О.ребенка | Порядковый номер и дата заключения договора | Основаниявнесенияизменений | Дата и основаниярасторжениядоговора |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

Форма дополнительного соглашения с родителями

 (законными представителями)

*Приложение №7 к Правилам приема в ОУ.*

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_\_\_

 к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» сельского поселения Каменномостское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы **Шериеву Эдуарду Хасанбиевичу,** действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 04.02.2016г. №78 (в редакции постановления главы местной администрации Зольского муниципального района от 04.03.2017г. №145) 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 ребенка)

проживающего по адресу: 361712, КБР, Зольский район, с. п. Каменномостское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «Об организации питания «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР и взимания родительской платы» пункт 3.1. заменить следующим:

3.1. Стоимость родительской платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей; вносится родителем (законным представителем) в срок до *8 числа каждого месяца*.

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель Заказчик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МКОУ «СОШ№3» с. п. КаменномостскоеЮридический адрес: 361712Кабардино-Балкарская Республика,  Зольский муниципальный район,с. п. Каменномостское, ул. Ленина, 43.Телефон 79-1-58 Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Э. Х. Шериев/ |   | Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, законный представитель:ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии: \_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживания: с.п. Каменномостское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_адрес регистрации: с.п. Каменномостское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 8 к Правилам приема в ОУ.

Форма доверенности.

Директору МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 «СОШ№3» с. п. Каменномостское следующим лицам**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства)

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 «СОШ №3» с.п. Каменномостское.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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

«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское

ПРИКАЗ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_

**«О зачислении воспитанников в дошкольное отделение»**

       В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, приказом №50 от 23.01.2023 года «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования, утвержденный приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 15.мая 2020г. №236»; «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№3» с. п Каменномостское 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 «СОШ№3» с. п. Каменномостское

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года следующих воспитанников:

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

2. Старшему воспитателю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*:

*2.1.*сформировать личные дела воспитанников.

2.2. Данный приказ в трёхдневный срок разместить:

- на информационном стенде дошкольного отделения;

- реквизиты на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11 к Правилам приема в ОУ.

Форма таблицы для размещения информации о принятых воспитанниках

 в ДО на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

Муниципальное

 казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид, наименование документа | Датадокумента | Регистрацион-ный номер документа | Наименование возрастной группы | Число детей, зачисленных в группу |
| 1 | Приказ  «О зачислении воспитанников в дошкольное отделение» | 02.07.2021 | №17 | Группа ран. возраста | 19 |
| Младшая группа | 7 |
| Средняя группа | 1 |
| Старшая группа  | 4 |
| Подготовительная гр.  | 4 |
| 2 | 20.08.2021 | №29 | Группа ранн. возраста | 2 |
| 3 | 21.08.2021 | №30 | Подготовительная группа | 1 |
| 4 | 01.09.2021 | №38 | Младшая группа | 1 |
| 5 | 03.09.2021 | №43 | Группа ранн. возраста | 1 |
|  | Младшая группа | 1 |
| 7 | 11.11.2021 | №52 | Группа ранн. возраста | 1 |
|  | Младшая группа | 2 |
|  | Средняя группа | 1 |
| 8 | 30.11.2021 | №55 | Подготовительная группа | 1 |
| 9 | 01.03.2022 | №10-а | Младшая группа | 1 |
|  | Подготовительная группа | 1 |

 Директор школы: Э. Х. Шериев

Приложение №12 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 ребенка | Домашний адрес и телефон | Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей) | Дата зачисления в ОУ и откуда | Дата убытия и куда |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Сколько прибыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько убыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько детей выпустили в школу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано Принято Утверждено** на заседании на заседании Директор МКОУ «СОШ№3»

Совета родителей педагогического совета. с. п. Каменномостское

Протокол № 2 от 30.11.2020 г. Протокол № 2 от 15.10.2020 г. Шериеву Эдуарду Хасанбиевичу.

 Приказ № 3а от 14.01.2021 г.

**Порядок**

оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений

(отчисления воспитанников) между МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское, с правом реализации

 программы дошкольного образования и родителями (законными представителями)

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

 «Средняя общеобразовательная школа №3»

 с. п. Каменномостское 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" 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 (приложение № 1) Заявителя, поданное на имя директора ОУ за 10 дней до наступления соответствующих обстоятельств.

6.2. Заявления родителей заносятся в Журнал регистраций заявлений об отчислений воспитанников. (приложение №2)

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;

- 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 в течение 10 рабочих дней 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  (приложение № 3) 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.

Приложение №1 к Порядку.

Форма заявления родителя (законного

 представителя) об отчислении воспитанника.

Директору МКОУ «СОШ№3» с.п. Каменномостское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

из дошкольного отделения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мой ребенок продолжит обучение по образовательным программам дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2 к Порядку.

Форма журнала регистрации заявлений

 родителей (законных представителей)

об отчислении воспитанников

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

об отчислении воспитанников дошкольного отделения МКОУ «СОШ№3»

 с.п. Каменномостское Зольского муниципального района КБР.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер | Дата приема заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Документ | Подпись родителя | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  | Заявление об отчислении |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку.

Форма приказа об отчислении воспитанника

Муниципальное

 казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское

 ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 **«Об отчислении воспитанников»**

В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений (отчисления) между МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское, с правом реализации программы дошкольного образования и родителями (законными представителями ребенка)», на основании заявлений родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отчислить воспитанников дошкольного отделения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в связи с завершением обучения по образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | ФИО ребёнка | Дата рождения | Куда направляется |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

2. Старшему воспитателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.1.Рекизиты приказа в трёхдневный срок разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано Принято Утверждено** на заседании на заседании Директор МКОУ «СОШ№3»

Совета родителей педагогического совета. с. п. Каменномостское

Протокол № 2 от 30.11.2020 г. Протокол № 2 от 15.10.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_Шериев Э.Х.

 Приказ № 3а от 14.01.2021 г.

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

 дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»

 с. п. Каменномостское 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»;

- Приказа 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";

- Постановления № 1081от 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";

-Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское Зольского муниципального района КБР;

- Устава МКОУ "СОШ№3" с. п. Каменномостское.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа№3" с.п. Каменномостское 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 утверждаетсяприказом директора МКОУ "СОШ№3" с.п. Каменномостское 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 группы 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);

- предъявить 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.

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 Ф.И.О. ребенка, дата рождения, его фото и год (приложение №1)

- опись документов личного дела (приложение №2)

- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка (приложение №3);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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 школы.

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в папках-регистраторах, разложенные по группам и находятся в шкафу у директора.

За правильное ведение личных дел несут ответственность воспитатели групп, за хранение личных дел отвечает директор школы.

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 школы 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 "СОШ№3" с.п. Каменномостское, 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 "СОШ№3" с.п. Каменномостское 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

«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское

Зольского муниципального района КБР

|  |
| --- |
|  |

26.03.2017

(дата рождения)

с. п. Каменномостское, 2023 г

Опись

документов личного дела № \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | Титульный лист | 1 |  |
| 2 | Опись | 2 |  |
| 3 | Направление  | 3 |  |
| 4 | Заявление | 4 |  |
| 5 | Договор | 5 |  |
| 6 | *Допсоглашение* | 6 |  |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных | 7 |  |
| 8 | Копия свидетельства о рождении | 8 |  |
| 9 | Справка по месту жительства или месту пребывания | 9 |  |
| 10 | Расписка в получении документов | 10 |  |

Приложение №3 к «Положению

о формировании, ведении, хранении и

проверке личных дел воспитанников».

Форма согласия родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных.

 (форма на одном листе)

Директору МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское

**Э.Х.Шериеву**

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу: с. п. Каменномостское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_как законный представитель на основании свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,** даю свое согласие на обработку в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к которым относятся: данные свидетельства о рождении ребенка; данные медицинской карты ребенка; паспортные данные родителя, должность и место работы; адрес проживания, контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

 Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Я проинформирован о том, что в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское, будут обрабатываться персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

 Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Директору МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское

**Э. Х. Шериеву**

**Согласие на обработку персональных данных родителя**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу: с. п. Каменномостское, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_как законный представитель ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,** даю свое согласие на обработку в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское своих персональных данных, к которым относятся: данные свидетельства о рождении ребенка; данные медицинской карты ребенка; паспортные данные родителей, должность и место работы; адрес проживания, контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

 Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР, медицинским учреждениям.

МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Я проинформирован, о том, что в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Каменномостское, что будут обрабатываться персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

 Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. 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

«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское

Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики

Начат\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации личного дела | ФИОвоспитанника | Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив) | Подписьответственноголица | ФИО родителя (законного представителя) получившего личное дело | Подпись получившего личное дело |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |