

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Береславская средняя школа» Калачевского муниципального района
Волгоградской области**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Береславская СШ»

М.В.Агарков
«Береславская
СШ»
« 11.» 01 2021г.



**Положение
о порядке приема и отчисления детей, обучающихся по
образовательным программам дошкольного воспитания
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Береславская СШ» дошкольные группы
Калачевского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регламентирует Порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Мариновская ОШ» дошкольные группы (далее Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящий Порядок регулирует деятельность МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данный Порядок действует до принятия нового порядка. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Возрастные границы приема детей определены Уставом МКОУ «Береславская СШ».

1.6. При приеме детей в МКОУ «Береславская СШ» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.7. Права ребенка охраняются "Конвенцией о правах ребенка", действующим законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, а также договором между учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2. Правила приема детей

2.1. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, на основании направления соответствующего образца, выданного Комитетом по образованию Калачевского муниципального района по направлению детей в МКОУ «Мариновская ОШ» дошкольные группы.

2.2. Порядок учета и комплектования МКОУ «Береславская СШ» определяется Учредителем. В период времени, не вошедший в основное комплектование МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы, возможно его доукомплектование при наличии свободных мест.

2.3. Для устройства ребенка в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 1) Личное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя директора МКОУ «Береславская СШ»(приложение № 1).
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Калачевского муниципального района;

- 4) Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- 6) Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКОУ «Береславская СШ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку муниципальным казенным общеобразовательным учреждением МКОУ «Береславская СШ» Дошкольные группы своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей) (приложение № 4).

2.5. Документы о приеме в общеобразовательную организацию представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После чего родителям (законным представителям) выдается расписка-уведомление о принятии документов(приложение № 3).

2.6. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение 30 календарных дней со дня получения путевки, путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.7. В МКОУ «Береславская СШ» Дошкольные группы принимают дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий) на 01 сентября текущего года - начало учебного года.

2.8. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом МКОУ «Береславская СШ»;
- 2) Лицензией МКОУ «Береславская СШ» на право ведения образовательной деятельности;
- 3) Основной общеобразовательной программой (дошкольные группы) МКОУ «Береславская СШ»;
- 4) Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.9. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором(приложение 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в

учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за содержание ребенка в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

2.10. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящему Порядку.

2.11. Прием детей оформляется приказом директора МКОУ «Береславская СШ» в течение трех дней с момента заключения договора, который фиксируется в Журнале регистрации приказов (приложение №6).

2.12. Информацию о зачислении размещается на сайте в течение 3 дней после подписания приказа.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «Береславская СШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Руководитель учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Отчисление детей

3.1. Отчисление детей из МКОУ «Береславская СШ» осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей(законных представителей) (Приложение № 7);
- в связи с получением образования(завершения обучения)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка по указанным основаниям:

- 1) издается приказ по МКОУ «Береславская СШ» с указанием даты и причины отчисления;
- 2) осуществляется внесение записи в книгу движения детей в соответствии с указаниями по ее оформлению.

4. Отсутствие ребенка в ОУ

4.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск родителей(законных представителей) сроком(не более 75 календарных дней) в летний период, длительная командировка родителей(законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка; болезнь(подтвержденная соответствующим документом), ребенка и(или) родителей(законных представителей); устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; карантин в образовательном учреждении;

- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

4.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

5. Обязанности ОУ

5.1. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей (Приложение 8).

5.2. С целью ознакомления родителей(законных представителей) детей с Порядком приема, Уставом образовательной организации, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. Информация о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы и сроки приема руководителем указанных документов размещается на информационном стенде.

5.3. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Порядка приема в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение МКОУ «Мариновская ОШ» дошкольные группы.

к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение по образовательной программе МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

Директору МКОУ «Береславская СШ»

(реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

Адрес:

(адрес фактического проживания)

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата, место рождения)

в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Береславская средняя школа» Калачевского муниципального района Волгоградской области

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевка -направление Комитета по образованию № _____
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документы подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДЦОУ (нужное подчеркнуть);
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

С У ставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен(а).

ФИО родителя

Место жительства

Тел.:

« » 20 г.

Подпись

Приложение М 2
к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение
по образовательной программе МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение**

«Береславская средняя школа»

дошкольные группы

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

НАЧАТ	20 ____ г. _____
--------------	---------------------

ОКОНЧЕН	20 ____ г. _____
----------------	---------------------

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

Приложение № 3
к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение по образовательной программе в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

**Расписка- уведомление о принятии документов
представленных при приеме ребенка
в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы**

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Подпись

расшифровка подписи

к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение по образовательной программе в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____
дата рождения: _____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____ проживающий(ая)
по адресу _____

даю Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области. Юридический адрес: 404523, Волгоградская область, Калачевский район, п. Береславка ул. Школьная 1 согласие на обработку:

Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; выполняемой работе, занимаемой должности; номере служебной) телефона; паспортные данные; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ.

2. Персональных данных моего ребёнка _____

_____ о: фамилии, имени, отчестве; дате и месте рождения; сведениях о составе семьи; месте регистрации и месте фактического проживания; данные свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ.

3 Вышеуказанные персональные данные представлены для использования

Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области в целях:

осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. **С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:** сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в **Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области** и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области ознакомлена:**

« _____ » _____ 20 __ года _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение
по образовательной программе в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____
дата рождения: _____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____ проживающий(ая)
по адресу _____

даю *Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области. Юридический адрес: 404523, Волгоградская область, Калачевский район, п. Береславка ул. Школьная 1* согласие на обработку:

Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего и мобильного телефона; выполняемой работе, занимаемой должности; номере служебной) телефона; паспортные данные; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ.

2. Персональных данных моего ребёнка _____

_____ о: фамилии, имени, отчестве; дате и месте рождения; сведениях о составе семьи; месте регистрации и месте фактического проживания; данные свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ.

3 Вышеуказанные персональные данные представлены для использования

Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области в целях:

осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. **С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:** сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в *Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области* и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) *Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Береславская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области* ознакомлена):

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение
по образовательной программе
в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

ДОГОВОР об образовании

с. Мариновка
_____ года

« »

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Береславская СШ» Калачевского муниципального района Волгоградской области, именуемое в дальнейшем МКОУ, действующее на основании лицензии № 15, от 18 января 2016 года, выданной Комитетом по образованию и науки Волгоградской области на срок - бессрочно, в лице директора _____, действующего на основании Устава МКОУ с одной стороны, и родителями (законными представителями) именуемыми в дальнейшем «Родитель»

(Фамилия, имя, отчество)

ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает права и обязанности сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору МКОУ предоставляет услуги родителю по содержанию ребенка в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Конвенцией о правах ребенка. ■

2. Права и обязанности сторон

МКОУ обязуется:

2.1. Зачислить ребенка на основании направления Комитета по образованию, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.2. Обеспечить охрану жизни и здоровья физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную) имеющихся отклонений развития ребенка в рамках компетенции образовательного учреждения; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, уважать личность ребенка.

2.3. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы, составленной с учетом ФГОС до (нормативный срок обучения до _____), форма обучения очная.

2.4. Организовать развивающую предметно-пространственную среду в ОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с ФГОС ДО.

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей, в соответствии с

требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, постановлением от 22.07.2010г. № 91 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.6. Профилактические мероприятия

У Профилактика нарушений опорно - двигательного аппарата (ежедневная гимнастика, занятия);

У Формирование у детей потребности в здоровом образе жизни;

2.7. Санитарно-гигиенические мероприятия:

-Выполнение санэпидрежима (соблюдение режима дня и питания);

- Санитарно - профилактическая работа;

2.8. Обеспечить ребенка 4-х кратным сбалансированным питанием, согласно режиму дня данной возрастной группы, необходимым для его нормального роста и развития;

2.9. Устанавливать график посещения ребенка МКОУ: понедельник -пятница с 7.00 до 17 30. приводить и сообщать об отсутствии ребенка не позднее 8 ч. 15 мин.

2.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, приостановка деятельности МКОУ, отпуска Родителя с предоставлением соответствующих документов (справка с места работы) до 75 дней, летне-оздоровительный период с 01 июня по 31 августа (личное заявление Родителя) . Отпуск без сохранения заработной платы по месту работы не является уважительной причиной непосещения ребенком МКОУ.

2.11. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции МКОУ;

2.12. Информировать родителей (законных представителей) ребенка об условиях сопровождения ребенка психолого-медико-педагогической службами.

2.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу до 31.08 текущего года;

2.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка, необходимого на момент пребывания ребенка в детском саду;

Особое условие: детский сад не несет ответственности за изделия из драгоценных металлов, другие ценные вещи, имеющиеся в наличие у ребенка во время пребывания в детском саду.

2.15. Соблюдать настоящий договор.

3. «РОДИТЕЛЬ» обязуется:

3.1. Соблюдать Устав МКОУ и настоящий договор;

3.2. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду, до 15 числа текущего месяца, за исключением случаев:

-болезни (справка медицинского учреждения);

- санаторно - курортного лечения (справка медицинского учреждения);

- приостановка деятельности МКОУ (карантин, ремонтные работы и прочее);

-отпуска Родителя с предоставлением соответствующих документов (справка с места работы) до 75 дней;

У летне-оздоровительный период с 01 июня по 31 августа (личное заявление Родителя).

3.3. Лично передавать (после осмотра воспитателем и занесения записи в утренний фильтр) и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста; в ином случае лицу, представленному воспитателю лично или по письменному заявлению о доверии.

3.4. Приводить ребенка в МКОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно - гигиеническим требованиям и сезонным местным условиям, возрастным и индивидуальным особенностям ребенка;

3.5. Информировать МКОУ о предстоящем отсутствии ребенка по известной причине (например: отпуск родителей) за 2 дня, по болезни не позднее 9 часов первого дня отсутствия. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней -(за исключением выходных и праздничных дней) родители обязаны предъявить справку в день, предшествующий посещению, участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.6. Взаимодействовать с МКОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

3.7. Соблюдать настоящий договор, уважать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию сотрудников детского сада, выполнять социально-нравственные нормы поведения, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций;

3.8. Согласовывать свои действия с педагогическим коллективом МКОУ при проведении массовых мероприятий (видео съемка, приглашение посторонних лиц);

4. МКОУ имеет право:

4.1. Отчислить ребенка из дошкольного учреждения:

-По заявлению родителей (законных представителей);

-На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам, за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

4.3. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации сотрудников МКОУ на основании п. 1 ст.55 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ;

4.4. ДОУ оставляет за собой право в экстренных случаях временно объединять группы при посещении детей менее 50% списочного состава группы (при отсутствии карантина).

5. «РОДИТЕЛЬ» имеет право:

5.1. Принимать участие в работе Педагогического совета с МКОУ с правом совещательного голоса;

5.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в МКОУ;

5.3. Находиться с ребенком в период его адаптации в течение месяца, до 2-часов в день, при условии прохождения родителем (законным представителем) медицинского осмотра, в исключительных случаях с разрешения администрации.

5.4. Требовать выполнения Устава МКОУ и выполнения настоящего договора.

5.5. Заслушивать отчет руководителя и педагогов о работе с детьми в группе;

5.6. Принимать решения о психолого-медико-педагогическом сопровождении ребенка в соответствии с показателями его развития;

5.7. На защиту законных прав и интересов ребенка;

5.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке предварительно письменно уведомив об этом администрацию МКОУ.

6. Порядок формирования и взимания родительской платы за содержание детей в ОУ:

6.1. Размер платы родителей (законных представителей) устанавливается приказом комитета по образованию администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее комитет по образованию) соответствии с настоящим Порядком.

6.2. Периодом, на который устанавливается плата родителей (законных представителей), является календарный год.

6.3. Средняя стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

6.4. Размер платы родителей (законных представителей) устанавливается на 1 ребенка в рублях в размере 100 рублей.

6.5. Ежемесячно ОУ производит начисление платы родителей (законных представителей), исходя из количества дней посещения ребенком ОУ, с учетом установленного размера платы родителей (законных представителей).

6.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детей, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

6.7. Для определения размера платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ОУ родители (законные представители) представляют в ОУ заявление с приложением следующих документов:

6.7.1. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, -копию документа, подтверждающего инвалидность.

6.7.2. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей -копию постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки.

6.7.3. Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, -заключение врача-фтизиатора.

6.8. Установление размера платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, освобождение от платы родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных пунктами 6.6, Расчет производится со дня подачи в ДОУ заявления со всеми необходимыми документами.

6.9. Плата родителей (законных представителей) вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет администратора доходов комитета по образованию не позднее 10-го числа каждого месяца через кредитные организации.

7. Срок действия договора и ответственности сторон:

7.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен, расторгнут по соглашению сторон.

7.2. Изменения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную ГК РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными документами.

7.4. Срок действия договора с _____ года, до окончания образовательных отношений.

7.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в МКОУ в личном деле ребенка; другой у «Родителя» (законных представителей)

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МКОУ «Береславская СШ»:
Адрес: п Береславка, ул.
Школьная 1

Родители (законные представители)

Калачевского района,
Волгоградской обл.

(Ф И О. родителя(законного представителя))

Приложение № 6

к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение
по образовательной программе
в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

Журнал регистрации приказов

номер приказа	дата приказа	Краткое содержание приказа	Отметка об исполнении

Приложение № 7
к Положению о порядке приема и отчисления детей на обучение по
образовательной программе в МКОУ «Береславская СШ» дошкольные группы

Директору МКОУ «Береславская СШ»

От _____

Ф.И.О. родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего сына (мою дочь) _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.

из дошкольной группы МКОУ «Береславская СШ» с _____

число, месяц, год

в связи с _____

Число:

Подпись родителя:

//