

* Положением о Порядке комплектования, приёма и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Постановление 1081 от 04.09.2014г.).

1. Уставом Учреждения и иными действующими федеральными, региональными и муниципальным и нормативными актами в области образовании.
2. Правила являются локальным актом ДО ОУ, размещаются на информационных стендах ДО ОУ, официальном сайте ОУ в сети «Интернет».
3. В ДО ОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ.
4. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДООУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее местожительства, даже если они проживают не на закреплённой за ОУ территорией. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена),отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер. Для указанных лиц прием осуществляется в течение всего периода на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В данном случае родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие родство, проживание в одной семье и общее место жительства детей.
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 ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
7. В приеме в ДО ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест вдошкольном отделении ОУродители (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 ДО 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 2002г. N115 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 15.05.2020г. № 236. В заявлении родителями (законным и представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б)дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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 установленного 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 ОУ на информационном стенде ДООУ 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 2002г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РоссийскойФедерации,2002,N30,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).
* дополнительнопредъявляютвобразовательнуюорганизациюсвидетельствоорожденииребенка (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 в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и 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.

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

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.
2. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11.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).

12.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).

1. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений и направлений (Приложение №3), листы которого нумеруются, шнуруются и скрепляются подписью директора школы и печатью ОУ.
2. Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка при подаче Заявления отражены в Приложении №2 (направление МКУ «УО», заявление, копия свидетельства о рождении, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания–хранятся в личном деле ребенка).
3. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в ОУ за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.
4. 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. Факт ознакомления фиксируется в заявлении родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1).Отдельно предупреждает об обязанности родителя передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет указанному в «Договоре обобразовании по образовательным программам дошкольного образования».
5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, 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.
6. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Правила, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение№4). Заключенные договора с родителями (законными представителями) воспитанников фиксируются в Журнале учета договоров (Приложение№5).
7. В случае внесения изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) заключается, дополнительное соглашение (приложение № 6).
8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) (Приложение № 7) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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№8).
9. После издания приказа данные ребенка заносятся в Книгу учета движения детей (приложение № 9)
10. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение образовательного учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов до прекращения образовательных отношений.
11. Утверждение настоящего Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета ОУ;

- Согласование с Советом родителей;

- Утверждение директором школы.

Приложение №1 к Правилам приёма ОУ

Форма заявления родителя ( законного представителя ) ребёнка

|  |
| --- |
| Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_  Зачислить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу  с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т.Теуважев  Приказ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

Директору МКОУ «СОШ»

с.п.Шордаково

А.Т.Теуважеву

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

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

ФИО (родителя (законного представителя)

Место регистрации:

сельское поселение : с.п.Шордаково

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу общеразвивающей направленности дошкольного отделения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «СОШ» с.п.Шордаково моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка в родительном падеже) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия № ,дата выдачи

г. кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местажительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)РЕБЁНКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отец** | Фамилия, имя, отчество (последнее–при наличии) |  |
| Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) |  |
| **Мать** | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) |  |
| Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа серия № ,дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., кем выдан

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):№ ,

дата выдачи г.,кем выдано\_

Выбор языка для обучения по образовательным программам дошкольного образования **русский,** в том числе **кабардинский,** 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):

Наличии или отсутствии необходимости создания определенных условий для ребёнка, в т.ч. по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а):

« » 20 г. / /

дата подпись фамилия, инициалы

Даю согласие ДО МКОУ «СОШ»с.п.Шордаково на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. [№ 152-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR100688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О персональных данных» ( с последующими изменениями)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

Приложение №2 к Правилам приема в ОУ.Образец приложения к Заявлению родителя (законного представителя) ребенка

# Кзаявлениюприлагаются

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество  экземпляров | Количество  листов |
| 1. | Направление МКУ "УО" | 1 | 1 |
| 2. | Личное заявление родителя (законного представителя) | 1 | 1 |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | 1 | 1 |
| 4 | Документ, содержащий сведения о  регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания. | 1 | 1 |
|  | Итого | 5 | 5 |

Приложение №3 к Правилам приема в ОУ.

Форма оформления Журнала регистрации заявлений и направлений

ЖУРНАЛ

Регистрации заявленийо приеме и направлений МКУ «УО»

в дошкольное отделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» сельского поселения Шордаково Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата рожденияребенка | Возрастная категория | Ф.И.О.  Родителя *(законного представителя)* ребенка | Адрес фактического  Проживания родителя *(законногопредставителя)* ребенка | Номер, дата выдачи Направления и дата регистрации | Номер ,дата регистрации заявления, приложения к заявлению. | Подпись родителя | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к Правилам приема в ОУ.

Форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение к приказу № от" " 2022г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с.п.Шордаково «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" с.п. ШордаковоЗольского муниципального района КБР (далее - Учреждение на основании лицензии от *« 01 » 03 2012 г.* Серия № *РО* Регистрационный *№ 2309* выданной **Министерством образования КБР**, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора школы**, **в лице директора школы А. Т.Теуважева действующего на основании   Устава ОУ,** и (мать, отец, законный представитель) именуемые в дальнейшем"Заказчик",

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,   
 (Ф.И.О. родителя (при наличии) , законного представителя)

действующего на основании **паспорта родителя и свидетельство о рождении ребёнка,** действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество ребенка ) (дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый   в дальнейшем "Воспитанник", совместно   именуемые   Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

 1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ "СОШ"с.п.Шордаково Зольского муниципального района КБР разработанной на основе образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой, 2018г.. Парциальные программы "Анэбзэ" под редакцией Р.М.Ацкановой, 2004г.;; "Безопасность" под редакцией Н.Н. Авдеевой, О.Л. Князевой, Р.Б. Стёркиной.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 5 дневное посещение с 12-часовым пребыванием, с 7.00 до 19.00 час; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний прием Воспитанников осуществляется с 7-00 до 8-30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности,

на основании направления выданного управлением образования Зольского муниципального района КБР № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

**II Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожаю щей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.4. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.5.Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены 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, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончанию последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.6.Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.7.Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.8. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности 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 1](#Par74) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3.Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для детей и родителей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.6.Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.7. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего договора.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорого стоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час.по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7.Оповещать образовательное учреждение о необходимости создания определенных условий, в том числе по организации питания, в связи с индивидуальными особенностями ребенка.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

* + 1. Предоставлять справку о состоянии ребенка после его длительного отсутствия (более 2–х недель в ОУ не по причине болезни).

2.4.10. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.11. Передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (полностью) | степень родства |
|  |  |
|  |  |

2.4.12. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается действующим законодательством:
  + Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 21.12.2021 года № 981 «О внесении изменений в постановление местной администрации Зольского муниципального района КБР от 22 октября 2021 года №770 «Об установлении средней стоимости питания и размер платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за питание, присмотр и уход за детьми, осваивающих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Зольского МР КБР »».

Недопускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

**IV. Условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником**

4.1.Для оформления льготы по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ" с.п. Шордаково родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ "СОШ" с.п.Шордаково

4.2.Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленных порядках.

4.3.Льгота по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ" с.п. Шордаково оформляется сроком на 9 месяцев (включая месяц обращения).

4.4. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) до 15 сентября текущего учебного года. В течение 14 дней после прекращения оснований для представления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом школу.

4.5.Ответственность за оформление (продление) льготы и предоставление документов несет родитель (законный представитель).

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения

(31 мая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года).

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково  Юридический адрес:  361720,  Кабардино-Балкарская республика,  Зольский муниципальный район,  с.п.Шордаково ул.Школьная,4  Телефон 73-1-19  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Т.Теуважев./  М.П |  | Родитель»: мать/отец,  законные представители:  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г  адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Исполнитель Заказчик**

С Уставом, Правилами приема, перевода и отчисления детей МКОУ "СОШ" с.п.Шордаково Зольского муниципального района, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр договора получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 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» сельского поселения Шордаково Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской республики.

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

Приложение № 6 к Правилам приема в ОУ.

Форма допсоглашения с родителями

(законными представителями)

Дополнительное соглашение

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « 11 » ноября 2021г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» сельского поселения Шордаково Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице  директора школы **Теуважева Ахмеда Талибовича,** действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района  и гражданином(кой) в лице

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

                  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: 361705, КБР, Зольский район, с.п.Шордаково\_

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 № 878 от 11.11.2021года «О внесении изменений в постановление местной администрации Зольского муниципального района КБР от 22 октября 2021года № 770» пункт 3.1. заменить следующим:

3.1.Стоимость родительской платы составляет 1181 рублей; вносится родителем (законным представителем) в срок до *10 числа каждого месяца.*

Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель**  **Заказчик**

|  |  |
| --- | --- |
| **МКОУ «СОШ»с.п.Шордаково**  **ул. Школьная,4**    ИНН 0702006860  КПП – 070201001  Банка России г.Нальчик  Л /сч. № 030432Г3291  ОКТМО – 83615470  телефон: (рабочий) 866 37(73-1-19)    Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т. Теуважев  МП | Родитель»: мать/отец,  законные представители:    Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г  адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 7 к Правилам приема в ОУ.

Форма приказа о зачислении воспитанников

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с.п.Шордаково**

# ПРИКАЗ

от 202 г. №

# "О зачислении воспитанников в дошкольное отделение"

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение МКОУ«СОШ» с.п.Шордаково Зольского муниципального района КБР», на основании заявления родителя, направления МКУ «УО» Зольского муниципального района и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «СОШ» с.п.Шордаково с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года следующих воспитанников:

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

1. Делопроизводителю с формировать личные дела воспитанников.
2. Старшему воспитателю \_ разместить на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет" реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор А.Т.Теуважев

С приказом ознакомлен (а) / /

Приложение № 8 к Правилам приема в ОУ.

Форма таблицы для размещения информациио принятых воспитанниках в ДО на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с.п.ШОРДАКОВО**

# Реквизиты распорядительного акта о зачислении ребёнка в МКОУ «СОШ» дошкольное отделение с.п.Шордаково

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | **Номер и дата приказа** | **Наименование возрастной группы** | **Число детей,**  **зачисленных в группу** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Приложение № 9 к Правилам приема в ОУ.

Форма заполнения «Книга учета движения детей».

# Книга

**учета движения детей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 и  № приказа | Дата убытия  № приказа, (куда убыл) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Начата: 20 г.

Окончена: 20 г.

Сколько при было детей

Сколько убыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько детей выпустили в школу