

Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном корпусе «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского

1. Общие положения

1.1. Внутренняя система оценки качества образования (далее – ВСОКО) в дошкольном корпусе – деятельность по информационному обеспечению управления дошкольного корпуса, основанная на систематическом анализе качества образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

1.2. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольном корпусе, ее организационную и функциональную структуру, содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования.

1.3. ВСОКО – основной источник информации для получения оценки и анализа качества осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством РФ в области образования и создания условий для реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО), на основе которой принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Под ВСОКО понимается проведения контрольно-оценочных процедур и мониторинга, изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном корпусе.

1.5. Положение распространяется на всех сотрудников дошкольного корпуса, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на сотрудников, работающих по совместительству.

1.6. Положение о ВСОКО принимается педагогическим Советом и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Положение ВСОКО разработано на основании:

Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 4 августа 2023 года;

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;

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

– письма Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 21 октября 2020г. № 22-01-12/10125 «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

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

– Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

– Устава муниципального казенного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского (далее – МКОУ СОШ № 2 г. Майского».

2. Правила приема воспитанников

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Прием воспитанников осуществляется на основании направления, выданного МУ УО (далее – направление МУ УО). В случае, если в течение 30 календарных дней со дня получения направления МУ УО заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.9. Для приема ребёнка в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению;

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) – **приложение 2**

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

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

медицинскую карту (форма 026/у), заверенную педиатром не позднее 3 рабочих дней до дня подачи заявления на зачисление ребенка в ОУ;

направление МУ УО;

копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

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

2.10. В случае перевода воспитанника из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода;

– личное дело воспитанника;

– медицинская карта (форма 026/у-2000);

– согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);

– направление МУ УО.

2.11. Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем или уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации заявлений о приеме и отчислении в Учреждение (**приложение 3**).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (**приложение 4**).

2.12. После приема документов, указанных в п. 2.8. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 5**). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в дошкольном корпусе, второй - выдается на руки родителям (законным представителям).

2.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ. Распорядительный акт в течение трех рабочих дней 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.

2.12. В случае зачисления ребёнка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение (**приложение 6**).

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно **приложению 7**. Личное дело формируется в соответствии с перечнем согласно **приложению 8**. Личные дела воспитанников хранятся в ОУ до момента прекращения образовательных отношений.

2.13. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждение ведется «Книга учёта движения воспитанников» (далее – Книга) (**приложение 9**). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.14. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

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

3. Правила перевода воспитанников

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

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

3.3. Перевод воспитанников в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

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

Перевод воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 10**).

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

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

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

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

Отчисление воспитанников из Учреждения регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников (**приложение 11**).

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

5.2. Дети с ОВЗ принимаются на обучение в ОУ по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП ДО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико-социального

сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОУ.

5.3. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ, зачисленных в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АОП ДО.

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

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

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

5.6. Содержание образовательного процесса определяется ОП ДО или АОП ДО, составленными на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нарушений у воспитанников в соответствии с федеральной адаптированной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Министерства просвещения Российской Федерации (<http://fgosreestr.ru/>)

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

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

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

5.9. В адаптационный период пребывания ребенка в дошкольном корпусе при особых обстоятельствах родители могут сопровождать его в течение первых 14 рабочих дней. В указанном случае родители (законные представители) направляют соответствующее заявление на имя руководителя ОУ с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в ОУ в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (Приложение 12)

Приложение 1
к Правилам приема, перевода и
отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Вх. от «___» _____ 2023 г. № _____

И.о. директора
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
Хасановой М.С.

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка

в дошкольный корпус _____ МКОУ _____

в _____ группу на обучение по основной образовательной программе
(возрастная категория)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес регистрации по месту жительства ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

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

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

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

Ознакомлен(-а):

« _____ » 20 _____ г. _____

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

Уведомляю о потребности моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

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

_____ (название АОП, реквизиты заключения ПМПК)

Ознакомлен(-а):

« _____ » 20 _____ г. _____

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

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка: _____

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

ОЗНАКОМЛЕН(-А):

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

Ознакомлен(-а):

« _____ » 20 _____ г. _____

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

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

Ознакомлен(-а):

« _____ » 20 _____ г. _____

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

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского» дошкольного корпуса «Лесовичок»

В соответствии с п.1 ст.9 закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- свидетельство о рождении, паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личности;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- данные о составе и членах семьи;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- размещение в сети Интернет;
- копии документов, предоставляемых при зачислении воспитанника;

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- исполнение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, одной стороны которого является субъект персональных данных;
- обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья воспитанника;
- статистические и научные цели, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- формирование и ведение делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Действия при обработке персональных данных

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- внутреннее распространение;
- внешнее распространение, по запросу оператора;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Родитель (законный представитель) (субъект):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ удостоверяющий личность _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата рождения _____

Зарегистрирован по адресу _____

Проживает по адресу _____

Законный представитель _____

Воспитанник:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ удостоверяющий личность _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Зарегистрирован по адресу _____

Проживает по адресу _____

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до окончания образовательных отношений.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского»

Форма

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольный корпус _____ МКОУ _____

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение _____ извещает о приеме за-
явления и документов для зачисления в дошкольный кор-
пус _____ поданных « _____ » _____ 20__ г.

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

(населённый пункт, улица, дом, квартира)

С заявлением приняты следующие документы:

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о приёме в МКОУ
_____ : № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Расписка выдана _____ 20__ года.

Форма

Договор № _____
об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского
дошкольный корпус «Лесовичок»

г. Майский

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского дошкольный корпус «Лесовичок», осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от 02.02.2016 г. № 1829 выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. Хасановой М.С. и _____

_____ ,
дальнейшем "Заказчик", действующего на основании: _____

_____ ,
в интересах несовершеннолетнего(ней) _____ года
рождения, проживающего по адресу: _____

_____ ,
в дальнейшем «Воспитанни ____», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной общеобразовательной программы дошкольного образования:
«Образовательная программа МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского» дошкольного корпуса «Лесовичок»

1.4. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 12 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение: «Правил приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям)», «Правил внутреннего распорядка воспитанников».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, ад-

министративно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет 1000 (одна тысяча) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ в родительскую плату.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1000 (тысяча) рублей (сумма за полный месяц пребывания в дошкольном корпусе).

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

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой дошкольного образования (или частью программы), вправе потребовать безвозмездного оказания образовательной услуги;

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 31.05.2026г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

МКОУ СОШ № 2 г. Майского
И.о. директора _____ М.С. Хасанова

М.П.
Дошкольный корпус «Лесовичок»
Адрес: 361111, КБР, г. Майский
ул. Кирова, 53
Телефон: 72-1-31

Банковские реквизиты:
ИНН-0703002756
л/с 2Д302-КБК 87311301995050701130

Родитель: _____
Паспортные данные _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 2022 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата «__» _____ 2022г. Подпись: _____

Приложение 6
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского»

Форма

Уведомление
(оформляется на фирменном бланке ОУ)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразова-
тельная школа № 2 г. Майского» сообщает, что _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Зачислен(а) в дошкольный корпус «Лесовичок» (перевод из МКОУ _____, до-
школьный корпус (_____)).

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

И.о. директора

М.С. Хасанова

М.П.

Приложение 7
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского»

Форма

Журнал
регистрации личных дел воспитанников
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
дошкольный корпус «Лесовичок»

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата рождения воспитанника	Куда выбыл	Отметка о выдаче документов

Приложение 8
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ №2 г. Майского

Форма

Журнал
выдачи личных дел воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского»
дошкольный корпус «Лесовичок»

№ п/п	№ личного дела воспитанника	Ф.И.О. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Приказ об отчислении и переводе воспитанника	Подпись родителя о получении личного дела (дата)

И.о. директора
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
Хасановой М.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего(-ей) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

из дошкольного корпуса «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского из _____ группы

в связи с _____

Регистрационный номер направления МУ УО: _____

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О.

Приложение 12
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ №2 г. Майского

Форма

Журнал
регистрации заявлений об отчислении воспитанников
из дошкольного корпуса «Лесовичок»
МКОУ СОШ № 2 г. Майского

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Возрастная группа	Реквизиты приказа

Приложение 13
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ №2 г. Майского

Утверждаю
Главный врач ГБУЗ «ЦРБ»
Майского муниципального района
_____ Т.Х. Саральпов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра
родителями (законными представителями) воспитанников

1. Фтизиатр.
2. Терапевт.
3. Инфекционист.
4. Результаты анализов ГБУЗ ЦРБ Майского муниципального района.

