

Рассмотрено и принято
На собрании Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2021г.



**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№2» дошкольный блок с.п. Старый Черек Урванского муниципального
района КБР**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее - Правила) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР (далее - Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с:

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2016г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №472 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236.

✓ Постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР №246 от 07.11.2016г. «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Правила определяет порядок приема и комплектования в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в

соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

1.2. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

1. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Урванского муниципального района КБР, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

1.2. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления МКУ «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР.

1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до семи (8) лет.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.5. Для направления и (или) приема в Учреждение 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 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- Документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными документами в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Медицинское заключение находится у медицинского работника в медицинском кабинете Учреждения.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных

представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение (**приложение №1**) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и отмечается в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) (**приложение №2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (**приложение №3**) в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение с указанием регистрационного номера заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., настоящего Порядка и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение одного рабочего дня заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение №4**).

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. После подписания договора директор Учреждения в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников Учреждения. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, воспитанника. В личном деле комплектуются документы в обязательном порядке предоставляемые родителем (законным представителем) воспитанника:

- заявление о приеме;
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Урванского муниципального района КБР для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных

его ребёнка (**приложение №5**).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.14. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (Собрание законодательства РФ, 2012 №53, ст. 7598; 2019, №30, ст.4134).

2.16. При приеме воспитанника родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанников директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников.

3.3. Контроль ведения приема, учёта воспитанников полностью осуществляет директор Учреждения.

Приложение №1
Директору МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек
Бачкановой Р.Ф.

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

(адрес места жительства)

Регистрационный № _____

Заявление

Прошу принять в дошкольный блок МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек в группу общеразвивающей направленности моего сына/ дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка полностью, дата рождения)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
дата выдачи _____ кем выдано _____

Место проживания ребенка: _____

Язык образования-русский, родной язык из числа языков народов РФ _____
(указать)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать (Ф.И.О., паспортные данные, телефон, эл. почта) _____

Отец (Ф.И.О., паспортные данные, телефон, эл. почта) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

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): _____

О направленности дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема _____

(дата)

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МКОУ СОШ №2 ознакомлен(а) _____ (подпись)

Даю согласие МКОУ СОШ №2 дошкольный блок на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) _____(подпись)

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников

Регист. номер заявления	Дата подачи заявления	Ф. И. О. (при наличии) родителя (законного представителя) представившего заявление	Ф. И. О. (при наличии) ребенка	Перечень представленных документов, прилагаемых к заявлению	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о сдаче документов	Подпись должностного лица, принявшие заявление и документы
				<p>Направление в ДОУ</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка</p> <p>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p> <p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.</p> <p>Документ ПМПк (при необходимости)</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</p> <p>Медицинская карта ребенка</p>		

Расписка

о приеме документов в дошкольный блок МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек
в отношении ребенка _____
заявления № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Приняты следующие документы:

	Наименование документа	Количество
	Направление в ДОУ	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.	
	Копия свидетельства о рождении ребенка	
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	
	Документ ПМПк (при необходимости)	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	Медицинская карта ребенка	

Всего принято документов _____

Документы принял(а) _____ / _____ « _____ » _____ 202__ г.

ДОГОВОР №**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным блоком, Муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек и родителем (законным представителем) воспитанника**

с.п. Старый Черек
(место заключения договора)

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» дошкольный блок, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от " 29" июня 2012 г. N 1438, выданной Министерством образования и науки КБР, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Бачкановой Риты Фордовны, действующего на основании Устава МКОУ СОШ №2, и родитель (законный представитель) _____ именуемый _____ в _____ дальнейшем "Заказчик" _____,

(фамилия, имя, отчество, законного представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная .

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ СОШ №2 дошк. блок» разработанная на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С Комаровой, М.А Васильевой

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день, 12 часов .

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по возрасту на основании заявления родителей и направления РУО.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии) в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №2 реализуемыми образовательными программами.

2.1.3. Проводить групповую и индивидуальную психолого- педагогическую диагностику особенностей познавательного и эмоционально-личностного развития обучающегося (воспитанника), осуществлять коррекционно- развивающую работу в интеллектуальной, эмоционально-волевой сферах, по приобретению умений и навыков общения, а также адаптационную работу с детьми, находящимися в состоянии дезадаптации.

2.1.4. Отчислять обучающегося (воспитанника) из учреждения:

- В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по согласованию сторон), по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- При возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида;
- В связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку за содержание Воспитанника в образовательной организации по его ходатайству.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при наличии), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в режиме кратковременного пребывания, сокращенного дня, но не более двух недель.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) а также на участие в ремонте группы, учреждения, оснащения предметно-развивающей среды, благоустройстве участков, в формировании дополнительных источников финансирования и изыскании материальных средств для осуществления уставной деятельности, оказании благотворительной помощи, направленной на развитие группы, дошкольного блока

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

2.3.5. 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания,

необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 3 раза в день, завтрак с 8.20 до 8.50, обед с 11.30 до 13.00, полдник в 15.20.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательные 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Ознакомить родителей (законных представителей) об установленных льготах и порядке их предоставления по оплате за пребывание Воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни до 09.00 ч.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку 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 Воспитанника у педагога, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16- летнего возраста (Исполнитель не несет ответственности за воспитанника, если он лично не передан педагогу).

2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска родителей (законных представителей), санитарно-курортного лечения или болезни ребенка (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя директора образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается согласно Постановлением местной администрации Урванского муниципального района № 374 от 20.06.2018г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКОУ, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования Урванского муниципального района КБР» и составляет 1100 рублей 00 коп. в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества в образовательном учреждении 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, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1100 руб.00 коп. за месяц посещения (одна тысяча сто руб. 00 коп.).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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.

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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения Воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа №2 дошкольный блок
КБР Урванский р-н 361324
с.п. Старый Черек ул. Куашева, 3
Банк- Ставропольское отделение №5230

ПАО Сбербанк г. Ставрополь

(наименование подразделения Банка)

ИНН- 0707011416 БИК – 0483277001

Р/СЧЕТ – 40204810100000000238 Факс 88663573494

данные)

/Бачканова Р.Ф./

(подпись уполномоченного представителя

Исполнителя)

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Согласие
субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребенка - воспитанника
дошкольного блока МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек**

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт № _____ выдан _____
являюсь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка год рожд.)

_____, как законный представитель в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие дошкольному блоку муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» находящегося по адресу: с.п. Старый Черек ул. Куашева 3, в лице директора Бачкановой Р.Ф. на обработку персональных данных своих и своего ребенка с использованием средств автоматизации или и без использование таких средств, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- ✓ данные свидетельства о рождении воспитанника;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- ✓ данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- ✓ социальное положение семьи для решения социальных проблем;
- ✓ а также на размещение на официальном сайте МКОУ СОШ №2 и в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:
- ✓ фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
- ✓ данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МКОУ СОШ №2, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ; предоставления мер социальной поддержки; осуществления медицинского обслуживания; обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно- правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)