

Рассмотрено и принято  
на собрании Педагогического совета  
Протокол №4 от 12.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКДОУ №1  
З.М. Кажарова  
Приказ от 1-ОД от 13.01.2021г.



## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» г.п. Нарткала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее - Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 г.п. Нарткала 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 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 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 граждан РФ в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1» (далее МКДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования МКДОУ (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 приема обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ



в соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

1.5. 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 уже обучаются их братья и (или) сестры.

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

## **2. Порядок оформления возникновения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием воспитанников в МКДОУ 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 МКДОУ, локальными нормативными актами МКДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В МКДОУ принимаются воспитанники на основании направления управления образования Урванского муниципального района КБР.

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

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- ФИО (последнее- при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства,(места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ФИО (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 МКДОУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

е) 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, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным 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, в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Медицинское заключение находится у медицинского работника в медицинском кабинете.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в МКДОУ по адаптированной образовательной программе



дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолога – медико-педагогической комиссии.

2.8. Представления иных документов для приема в МКДОУвчасти, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Положением, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в МКДОУ(**приложение №1**) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директоромМКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма 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 МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, настоящего ПравилаМКДОУ заключает 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 ДОУ, второй экземпляр – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директоромМКДОУ 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 директорМКДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников МКДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок, после издания размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

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

- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Урванского муниципального района КБР для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия).



- согласие на обработку персональных данных, **(приложение №5)**
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

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

2.15. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия 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 в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в МКДОУ 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 МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### **3. Ведение документации**

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

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

3.4. Контроль ведения приема, учёта воспитанников в МКДОУ полностью осуществляет директор МКДОУ.

В приказ.  
 Директор МКДОУ \_\_\_\_\_/З.М. Кажарова/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приказ № \_\_\_\_\_**  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**«О приеме в МКДОУ «Детский сад №1»**  
**г.п. Нарткала на обучение по**  
**образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Директору МКДОУ «Детский сад №1» Кажаровой З.М. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: город (село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____
---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)  
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

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

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка**

<b>Мать:</b>	Ф.И.О. _____ Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ Телефон: _____ эл. почта _____
<b>Отец:</b>	Ф.И.О. _____ Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ Телефон: _____ эл. почта _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
 № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного \_\_\_\_\_



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 на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
**дата подачи заявления** **подпись** **фамилия, инициалы**

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ «Детский сад №1» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Подпись

Даю согласие МКДОУ «Детский сад №1» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями) \_\_\_\_\_

Подпись

## Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников

Рег. номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись должностного лица, принявшие заявление и документы
					<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>		
					<p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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 МКДОУ «Детский сад №1» г.п. Нарткала

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
№ заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приняты следующие документы:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество</b>
	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).	
	Медицинская карта ребенка	

Всего принято документов \_\_\_\_\_

Документы принял(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1» г.п. Нарткала и родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ г.п.Нарткала" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г.п.Нарткалаосуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "02" февраля \_ 2016 г. N 1832 выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Кажаровой Зиты Милюевны действующего на основании Устава от 14.12.2015 г № 524 и родитель \_\_\_\_\_

действующего на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения

**проживающего по адресу:** \_\_\_\_\_,

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

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральнымгосударственнымобразовательнымстандартом 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 общеобразовательная программа МКДОУ «Детский сад №1» г.п. Нарткала, разработанная на основе образовательной программы дошкольного образования « Детский сад 2100»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 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 в соответствии с Уставом МКДОУ реализуемыми образовательными программами МКДОУ

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.Отчислить обучающегося (воспитанника) из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ.

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 образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности, как на возмездной основе, так и на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы по мере возможности средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием согласно единого меню

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп с 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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.



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

2.3.14. 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 образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефону 8 (86635) 4-27-01. 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. 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 обучающегося (воспитанника) у педагога, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (Исполнитель не несет ответственности за воспитанника, если он лично не передан педагогу).

2.4.10. Приводить воспитанника в опрятном виде; чистой одежде и обуви; одетым, в соответствии с сезоном.

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

2.4.12. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-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.

#### **Ш. 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 Постановления местной администрации Урванского муниципального района № 374 от 20.06.2018 г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования Урванского муниципального района КБР» и составляет 1300 руб. в месяц (в том числе на продукты питания 1100 рублей, на материальное обеспечение-200).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме одна тысяча триста рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке через банк.

3.5. Подтверждением оплаты является предоставление квитанции об оплате, либо электронной выписки с лицевого счета.



#### IV Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

«Заказчик»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г.п. Нарткала

361335, РФ, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала  
Ул. О.Кошевого 9 а  
тел. 8(86635) 4-27-01  
адрес эл. почты: progimn1@rambler.ru  
адрес официального сайта в сети Интернет: <https://mkdoudetsad.myl.ru>  
ОГРН 1020700649276  
ИНН 0707005589  
КПП 070701001  
р/сч. 40204810100000000238  
Лицевой счет № 030432К3451  
В Отделении НБ КБР Банка России г. Нальчик

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактные данные:  
Телефон \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_/ З.М. Кажарова  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи)

М.П

Экземпляр настоящего договора получил (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

**Согласие  
 субъекта на обработку его персональных данных  
 и данных его ребёнка-воспитанника  
 Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
 "Детский сад № 1 "г.п.Нарткала**

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия, Имя, Отчество,  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_,  
 когда и кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ фамилия имя отчество ребенка

- воспитанника МКДОУ «Детский сад №1»  
 в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
 персональных данных», даю согласие на обработку своих  
 персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:

- Ф.И.О. ребенка(родителей)
- Дата рождения;
- Пол;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МКДОУ «Детский сад №1» и в групповых родительских уголках **следующих персональных данных:**

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад №1" г.п.Нарткала, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации



или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МКДОУ с целью предоставления доступа к ним.

МКДОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества воспитанников и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями МКДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайтах организаций системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

*Я предоставляю МКДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

*Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о МКДОУ, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.*

*МКДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МКДОУ.*

*Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ.*

*С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.*

*Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания срока договора о предоставлении муниципальной услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования воспитаннику в данном МКДОУ.*

Адрес оператора персональных данных МКДОУ "Детский сад №1» г.Нарткала,  
, ул.О.Кошевого, д. 9 А

На обработку своих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_  
согласен(а)(не согласен (а)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.