

Рассмотрено и принято:
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 31.05. 2021г.

Согласовано
с Советом Родителей
Протокол №1 от 01.06.2021г.



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.

✓ Постановлением 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 приемаобеспечивают 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 МКДОУ части, 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 директором МКДОУ 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 Правила МКДОУ 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 ДОУ, второй экземпляр – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором МКДОУ 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 МКДОУ 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

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

	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).	
	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 Милиевны 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 разновозрастных 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 передоверяя 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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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.

