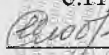


Принято

на заседании педагогического совета
СПДО МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Протокол №3 от «30 » октября 2024 г.

Утверждено

и.о. директора МКОУ «СОШ
с.Прималкинского»
 Слободниченко И.А.
Приказ № 457 - ОД от 31.10.2024 г.

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации (далее – РФ) в структурное подразделение дошкольного образования МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Роскомнадзора «Об утверждении Требований по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» от 28.10.2022 №178, а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ, иностранных граждан в структурное подразделение дошкольного образования МКОУ «СОШ с.Прималкинского» (далее – СПДО) для обучения по образовательным программам СПДО.

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

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Язык образования, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.7. СПДО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено СПДО.

1.8. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Правила приема в СПДО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании СПДО самостоятельно.

1.10. СПДО обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности СПДО, права и обязанности воспитанников. Информацию об указных документах родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- на информационном стенде СПДО;

- официальном сайте МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МКОУ «СОШ с.Прималкинского», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СПДО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.12. Настоящие Правила являются локальным актом, регламентирующим деятельность СПДО.

1.13. Настоящие Правила, изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете СПДО и утверждаются распорядительным актом МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

2. Порядок приема на обучение по программам дошкольного образования

2.1. Прием в СПДО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в СПДО осуществляется по направлению Управления образования местной администрации Прохладненского муниципального района.

2.3. Документы о приеме подаются в Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района.

2.4. Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления;

4) о документе о предоставлении места;

5) о документе о зачислении ребенка.

2.5. Направление и прием в СПДО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

Заявление для направления в СПДО представляется в Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в СПДО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СПДО на период обучения воспитанника.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.12. Зачисление воспитанников в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, в котором ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей).

2.13. Дети с нарушениями речи, не имеющие статус ОВЗ, направляются в группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи на основании протокола заседания психолого-педагогического консилиума МКОУ «СОШ с.Прималкинского (далее -ППк).

2.14. Требование представления иных документов для приема в СПДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) (Приложение 2) и согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных воспитанника, они должны предоставить в МКОУ «СОШ с.Прималкинского» письменный отказ (в произвольной форме) предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, СПДО обезличивает персональные данные воспитанника.

2.17. Заявление о приеме в СПДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим СПДО или уполномоченным должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в СПДО (Приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о приеме документов воспитанника в СПДО, заверенный подписью должностного лица СПДО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 5).

2.18. В СПДО ведется «Журнал приема заявлений о приеме в СПДО», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих воспитанников, контроля приема воспитанников в СПДО. Листы «Журнала приема заявлений о приеме в СПДО», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

«Журнал приема заявлений о приеме в СПДО», содержит следующие сведения:

- дата приема заявлений;
- регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;
- ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;
- подпись родителей (законных представителей);

2.18. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СПДО.

2.19. Место в СПДО ребенку предоставляется при освобождении мест соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов, руководитель МКОУ «СОШ с.Прималкинского» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) воспитанника, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в СПДО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в СПДО.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника,(приложение б)

2.21. Руководитель МКОУ «СОШ с.Прималкинского» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в СПДО течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МКОУ «СОШ с.Прималкинского» в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в СПДО, заводится личное дело, в соответствии с локальным актом СПДО о ведении личных дел, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1
к правилам приема на обучение в СПДО

Директору МКОУ «СОШ с.Прималкинское»
И.В. Шкуратовой

от _____
(Ф.И.О. без сокращений родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
индивидуальный номер направления
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка без сокращений)
Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г., _____,
(реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка))
в структурное подразделение дошкольного образования муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинское»
на обучение по основной/адаптированной

(нужное подчеркнуть)
образовательной программе дошкольного образования в _____ группу
общеразвивающей/компенсирующей направленности с 12-ти часовым режимом пребывания
(нужное подчеркнуть)
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о родителя (законных представителях):

Мать:
(Ф.И.О.) _____
Адрес места жительства: _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
Контактный телефон: _____
Адрес _____ электронной _____ почты _____

Отец:
(Ф.И.О.) _____
Адрес места жительства: _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

В целях реализации прав, установленных ст.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования русский, как родной язык.

Дата подачи заявления: _____ Подпись _____

(родителя/законного представителя)

Сообщаю 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): Да Нет
(нужное обвести)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников СПДО, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил на руки: _____

Согласие
на обработку персональных данных воспитанника и
родителя (законного представителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

Зарегистрирован (ная) по адресу _____,
паспорт: серии _____, № _____, выданный «__» _____ года, выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ «СОШ с.Прималкинского», зарегистрированному по адресу: Прохладненский муниципальный район, с. Прималкинское, у. Кныш, д.150, на обработку моих персональных данных и моего ребенка

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующего обучения (в случае зачисления) в СПДО МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (воспитанником) и СПДО, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности СПДО.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес фактического места проживания, пребывания и регистрации по месту жительства;
- реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- полис ОМС;
- группа здоровья воспитанника, наличие инвалидности, сведения о состоянии здоровья, иные сведения, содержащиеся в «личном деле»;
- фотографии;
- сведения о родителях (законных представителях)- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, уровень образования, адрес регистрации, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- категория семьи и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: сбор, ввод, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных.

Обязуюсь сообщать СПДО об изменении моих персональных данных и персональных данных Ф.И.О. ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами СПДО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МКОУ «СОШ с.Прималкинское» письменного отзыва (в произвольной форме).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из СПДО

Ф.И.О. ребенка

« _____ » _____ года
(дата подписи заявления)

(подпись представителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя; номер телефона, электронная почта)

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ «СОШ с.Прималкинское», зарегистрированному по адресу: Прохладненский муниципальный район, с. Прималкинское, у. Кныш, д.150, на обработку персональных данных моего ребенка

Ф.И.О. ребенка в объеме:

- фамилия, имя, возраст;
 - фотографии (портретная съёмка, то есть ребенок на фото основной объектизображения);
- с целью размещения фотографий ребенка на официальном сайте и аккаунтах МКОУ «СОШ с. Прималкинское»;
- а также:

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и неиспользования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами СПДО МКОУ «СОШ с.Прималкинское», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МКОУ «СОШ с.Прималкинское» письменного отзыва (в произвольной форме).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из СПДО

Ф.И.О. ребенка

«__» _____ года
(дата подписи заявления)

(подпись представителя)

(расшифровка подписи)

Журнал

приема заявлений о приеме в СПДО МКОУ «СОШ с.Прималкинского»

Дата приема заявления	Регистрационный номер	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	ФМО лица, осуществившего регистрацию заявления	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка
о приеме документов воспитанника в СПДО

Индивидуальный номер заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) 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 (дополнительно)	Копия	
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в СПДО			
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
8	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	Копия	

Документы принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Прималкинское "___" _____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинское» Прохладненского муниципального района КБР, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 19 июля 2016 года № 1924, выданной Министерством образования и науки КБР, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Шкуратовой Ирины Васильевны, действующего на основании Устава ОУ,
и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,

(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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения групповая.

1.3. Наименование образовательной программы - ФОП ДО.

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 – 10 часового пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней не более 3-х часов в день.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, 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 в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию 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 образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребёнка лицам, достигшим 18-летнего возраста. Передавать и забирать ребенка у воспитателя также могут только лица, указанные в заявлении родителя (законного представителя), достигшего 18-летнего возраста.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ .
(стоимость в рублях)

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 за плановое количество дней посещения ребенком СПДО.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____)
рублей. (сумма прописью)

3.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения до 10 числа месяца, следующего за отчетным в безналичном порядке.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района КБР	_____
Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский район, с. Прималкинское, ул.Кныш 150	_____ фамилия _____ имя _____ отчество
КПП 071601001 БИК 048327001 Р/С 40204810100000000225 Банк ГРКЦ НБ КБ республиканский .Банк России г.Нальчик	Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан _____
Директор школы _____ Шкуратова И.В. М.П	Дата выдачи _____ код подразделения _____
	Адрес проживания _____ _____ _____
	Тел. _____ _____ _____ / _____ /
	_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)