

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» г.п. НАРТКАЛА**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ СОШ №4
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ СОШ №4
Д.Ю. Шибзухова
_____ « _____ » _____ 20
приказ № _____
« _____ » _____ 20

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МКОУ СОШ №4**

1. Общие положения

1.1 Правила приема в МКОУ СОШ №4 (далее – 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, Постановлением местной администрации Урванского муниципального района от 07.11.2016г. №246 «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 определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МКОУ СОШ №4 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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 МКОУ СОШ №4 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 закреплен дошкольный блок МКОУ СОШ №4 (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКОУ СОШ №4, если в данном учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

2.1 Прием в МКОУ СОШ №4 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2 МКОУ СОШ №4 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде дошкольного блока МКОУ СОШ №4, а лицо ответственное за сайт, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте МКОУ СОШ №4 в сети «Интернет»:

- распорядительного акта местной администрации Урванского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии: устава МКОУ СОШ №4, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.5 Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется:

- по направлению «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»;
- по личному заявлению (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в МКОУ СОШ №4 родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Для зачисления в МКОУ СОШ №4 родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на

жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в МКОУ СОШ №4 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МКОУ СОШ №4, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКОУ СОШ №4, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение №2) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МКОУ СОШ №4 и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МКОУ СОШ №4, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор (приложение №4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Реквизиты договора регистрируется ответственным лицом за прием документов в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в МКОУ СОШ №4 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МКОУ СОШ №4 в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного в МКОУ СОШ №4 ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе, в кабинете заведующей дошкольным блоком весь период пребывания воспитанника и выдается родителям (законным представителям) при выбытии из МКОУ СОШ №4.

3.15. В целях контроля движения контингента детей в дошкольном блоке МКОУ СОШ №4 ведется Журнал учета движения детей.

Срок данных правил не ограничен и действует до принятия новых.

Приложение № 1

В приказ
Директор МКОУ СОШ №4
_____ Д.Ю. Шибзухова
« _____ » _____ 20__ г.
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.
О приеме в муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
Школа №4» г.п. Нарткала

Директору МКОУ СОШ №4
Д.Ю. Шибзуховой

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт: _____ выдан
серия, номер

адрес проживания _____

контактные телефоны _____

Заявление № _____

Прошу принять в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» моего (сына, дочь)

ФИО полностью ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,

дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес места жительства (места пребывания, места практического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать	ФИО _____ Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ телефон _____, электронная почта _____
отец	ФИО _____ Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ телефон _____, электронная почта _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): № _____,

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Язык образования - русский, изучение родного языка из числа языков народов России

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

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за

ребенком, документ подтверждающий право на льготу)

Зачислить ребенка в группу № _____ общеразвивающей направленности,

с режимом пребывания _____ часов.

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата _____ Подпись _____

расшифровка подписи

Дата _____ Подпись _____

расшифровка подписи

Ознакомлена:

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКОУ СОШ №4, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подпись _____

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя) заявителя)

Дата _____

Подпись _____

(И.О. Фамилия второго родителя (законного представителя) заявителя)

Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника
и родителя (законного представителя) МКОУ СОШ №4

Я,

ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: _____ кем и когда выдан _____

проживающий(ая) _____
адрес местожительства _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»,

даю письменное согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №4», юридический адрес: 361332 Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала ул. Горького, 3.

На обработку своих персональных данных (ПДн):

1. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
2. образования;
3. место регистрации и место фактического проживания;
4. номер домашнего и мобильного телефона;
5. выполняемая работа, занимаемая должность;
6. номер служебного телефона;
7. родной язык;
8. гражданство;
9. социальное положение семьи для решения социальных проблем;
10. дополнительные данные, которые я сообщила в заявлении о приеме ребенка в МКОУ СОШ №4.

2. На обработку персональных данных моего ребенка (ПДн):

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. сведения о близких родственниках;
4. место регистрации и место фактического проживания;
5. номер домашнего и мобильного телефона;
7. свидетельств о рождении;
8. номер полиса обязательного медицинского страхования;
9. сведения о состоянии здоровья;
10. родной язык;
11. гражданство
12. социальное положение семьи для решения социальных проблем;
13. дополнительные данные, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ СОШ №4.

14. размещение на официальном сайте МКОУ СОШ №4 и в групповых родительских уголках фото, видео, аудио материалы с участием моего ребенка.

15. дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования МКОУ СОШ №4 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКОУ СОШ №4 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

Адрес оператора персональных данных МКОУ СОШ №4:

г.п. Нарткала ул. Шекихачева, 21/а

Подпись _____

ФИО родителя (законного представителя)

Дата:

Приложение №3

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г. п. Нарткала

Расписка

в получении документов для приема ребенка в МКОУ СОШ №4
Заведующая дошкольным дошкольным блоком МКОУ СОШ №4,
Безрокова Рита Аслангериевна получила документы для приема ребенка

ФИО ребенка

в МКОУ СОШ №4 от

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

проживающий по адресу _____

контактный телефон _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1

Регистрационный № заявления от _____

Документы сдал: _____ Документы принял: _____

Дата выдачи расписки _____

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №4» г.п. Нарткала и родителями
(законными представителями) воспитанника

г.п. Нарткала
г.

« _____ » _____ 20

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 26 июля 2014 г. № 469, выданной Министерством образования и науки КБР, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора МКОУ СОШ №4 Шибзуховой Дины Юнусовны, действующего на основании устава МКОУ СОШ №4с одной стороны и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующий (ая)

в интересах несовершеннолетнего
_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

_____,
проживающего _____ (ей) по
адресу: _____
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

_____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» Н.Е.Вераксы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.

- 1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ СОШ №4». Программа разработана в соответствии с ФГОС ДО и с учетом основной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией: Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, утверждено 31.08.2020 года.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКОУ СОШ №4 г.п. Нарткала
с _____ 7.00 _____ до
19.00 _____
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) (при их наличии), наименование, объём, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.1.3. Сохранять место за Воспитанником, посещающим дошкольный блок МКОУ СОШ №4, по заявлению родителей (законных представителей) на время:
- ✓ Болезни (при предоставлении медицинского заключения);
 - ✓ пребывания в условиях карантина;
 - ✓ прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
 - ✓ отпуска родителей (законных представителей);
 - ✓ летнего оздоровительного периода;
 - ✓ закрытия д/блока на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольного блока МКОУ СОШ №4, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- ✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - ✓ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться Уставом МКОУ СОШ №4, 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 на возмездной основе (при их наличии).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в дошкольном блоке МКОУ СОШ №4 в период его адаптации в течение от 1 до 7 дней.

- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольном блоке МКОУ СОШ №4 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Посещать дошкольный блок МКОУ СОШ №4 в любое время, по предварительному согласованию с директором школы или заведующей дошкольным блоком МКОУ СОШ №4.
- 2.2.9. Оказывать благотворительную помощь на основе действующего законодательства РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при их наличии).
- 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 дошкольном блоке МКОУ СОШ №4 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 питанием в соответствии с возрастом, режимом посещения (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) согласно примерного единого 10-дневного меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 2.3.11.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12.** Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги (согласно медицинскому заключению или рекомендациям ПМПК).
- 2.3.13.** Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-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 и иных законодательных (в т.ч. требования к иммунизации по возрасту) и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к всему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2.** Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), указанные в приложении к настоящему Договору (при их наличии), в размере и порядке, определённые в разделе II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3.** При поступлении Воспитанника в дошкольный блок и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКОУ СОШ №4 и другими нормативными документами.
- 2.4.4.** Незамедлительно сообщать Исполнителю (воспитателю группы) об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5.** Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного блока МКОУ СОШ №4 согласно режима дня.
- 2.4.6.** Приводить воспитанника в дошкольный блок МКОУ СОШ №4 в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Выполняя требования Исполнителя, предоставить Воспитаннику в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, а также сменное белье (трусы, майку), пижаму в холодный период, расческу, носовой платок для обеспечения комфортного пребывания в дошкольном блоке.
- 2.4.7.** Взаимодействовать с дошкольным блоком по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии воспитанника. Посещать родительские собрания и другие мероприятия, связанные с воспитанием и развитием Воспитанника.
- 2.4.8.** Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач: охране жизни ребёнка, оздоровления, выполнения коррекционных процедур в домашних условиях, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей,

педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре); подготовке и проведении утренников, праздников, реализации учебного процесса.

- 2.4.9.** В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.
- 2.4.10.** Информировать Исполнителя (воспитателя группы) о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольного блока Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.11.** Представлять справку после перенесённого заболевания и отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.12.** При отсутствии ребёнка за день до его выхода, сообщить воспитателю о постановке ребёнка на питание и уточнить информацию о возможных карантинных мероприятиях.
- 2.4.13.** Прием и передача ребенка:
- Родители (законные представители) лично должны заводить воспитанника в дошкольное учреждение и передать воспитателю, только после передачи воспитателю она несет ответственность за вашего ребенка.
 - В случае опасности, грозящей ребенку со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т.д.) воспитатель имеет права не отдавать ребенка.
- 2.4.14.** При приёме или передаче ребёнка информировать воспитателя по любым возникающим вопросам.
- 2.4.15.** Знакомиться с законодательными и нормативными документами, локальными актами и информацией, размещённой на официальном сайте МКОУ СОШ №4.
- 2.4.16.** С целью сохранения жизни и здоровья детей, а также личного имущества не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные вещи, колюще-режущие предметы.
- 2.4.17.** Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1.** Размер родительской платы за содержание (присмотр и уход) Воспитанника в дошкольном блоке МКОУ СОШ №4 устанавливается местной администрацией Урванского муниципального района. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет - _____ руб. в месяц, в том числе на приобретение продуктов питания 1100 руб. и на хозяйственно-бытовые услуги 200 руб. (Постановления местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2018 г. № 674).
- 3.2.** Начисление родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении производится бухгалтерией образовательного учреждения в течение первых трех дней месяца, следующего за отчетным, по табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц. Не допускается включение расходов

на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного блока МКОУ СОШ №4 в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

- 3.3.** Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком дошкольного блока МКОУ СОШ №4. Родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении взимается в **полном размере** во всех случаях, **за исключением** следующих случаев отсутствия ребенка в образовательном учреждении:
- ✓ Пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки)
 - ✓ Пропуск по причине карантина
 - ✓ При отсутствии ребенка в образовательном учреждении в течении оздоровительного периода (*сроком до 75 дней в летний период*)
 - ✓ При отсутствии ребенка в образовательном учреждении от 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 3 месяцев в год.
 - ✓ За период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы
 - ✓ В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения.
- 3.4.** Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно п. 3.1. настоящего договора: - в сумме 1300 (одна тысяча триста рублей) до 10 числа каждого месяца
- 3.5.** Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

- 4.1.** За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2.** Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги (при ее наличии), в том числе оказания её не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- ✓ безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - ✓ соразмерного уменьшению стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - ✓ возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 4.3.** Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги (при ее наличии) не устранены Исполнителем.
- 4.4.** Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (при ее наличии), (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранён без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

- 4.5.** Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (при их наличии), (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:
- ✓ назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
 - ✓ поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесённых расходов;
 - ✓ потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
 - ✓ расторгнуть настоящий Договор.
- 4.6.** Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги при ее наличии), а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1.** Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон
- 5.3.** Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1.** Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20_____
- 6.2.** Настоящий Договор составлен в 2-ух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3.** Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5.** Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6.** Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7.** При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МКОУ СОШ №4 г.п.
Нарткала Урванского муниципального района КБР
Адрес: КБР, Урванский район, г.п.
Нарткала улица Горького, 3
ИНН 0707004970
КПП 070701001
ОГРН 1020700650827
ОКПО 41309583
Л/сч. 030432К3221
Р/сч. 03231643836400000400
БИК 018327106
Кор счет 40102810145370000070
Отделение – НБ Кабардино-Балкарская Республика Банка России/УФК по КБР
г. Нальчик

Директор _____ Д.Ю. Шибзухова

М.П.

Один экземпляр настоящего договора получил (а):

дата

подпись

ЗАКАЗЧИК

ФИО полностью родителя (законного представителя):

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем выдан _____

от _____

Адрес места жительства _____

Индекс _____

Контактные _____ данные:

Подпись «Заказчика» _____

ФИО