

Рассмотрено и принято
на собрании Управляющего совета
Протокол №2 от 29.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКДОУ №4 г.п. Нарткала
И.В. Шибзухова
Приказ от 29.03.2022г. №37-ОД



с учетом мнения Совета родителей
МКДОУ «Детский сад №4»
г.п. Нарткала
Протокол №2 от 29.03.2022г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» г.п. Нарткала

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и комплектования образовательного учреждения 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 образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 04.10.2021г.,

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

1.2. Правила определяет порядок приема и комплектования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4» (далее ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

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

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

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

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления управления образования Урванского муниципального района КБР. **(приложение №1)**

2.3. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в РФ».

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.

Полнородные и неполнородные братья и сестры, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

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 ДООУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДООУ:

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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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, 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.

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДООУ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании

заклучения психолога – медико - педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ (**приложение №2**) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений от родителей (законных представителей).

2.8. 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 ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение одного рабочего дня заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. 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 ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, 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;

- заявление о приеме;

- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

(**приложение №4**)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

- согласие на обработку персональных данных, (**приложение №5**)

- документ психолога-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

2.13. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.15. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Ведение документации

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

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

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

Направление № _0001_
от 07.08.2021 г.

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МКДОУ «Детский сад № 4» г.п. Нарткала, ул.Мичурина, д.2

(наименование, № образовательной организации)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору МКДОУ №4 г.п. Нарткала

Шибзуховой Индире Валериевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

Дата рождения (число, месяц, год): _____ свидетельство о рождении серия _____ № _____ кем выдан _____

Место рождения: _____

Место проживания ребенка: _____

в МКДОУ №4 г.п. Нарткала, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с 12 часовым пребыванием ребенка с _____

(указывается дата приёма ребёнка в МКДОУ)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов РФ - _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____, номера телефонов: _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

(имеется/не имеется)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(имеется/не имеется)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

Подпись

Не возражаю против проведения психологических, педагогических тестирований своего ребенка

Подпись

РАСПИСКА
о приеме документов

Я, Шибзухова Индира Валериевна - директор МКДОУ №4 г.п.Нарткала получила при оформлении ребенка _____ в ДОУ от
(Ф.И.О. ребенка)

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

следующие документы:

1. Заявление № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию свидетельства о рождении ребенка серия ___ № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Документы принял _____ /Шибзухова И.В./
(подпись)

М.П.

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4»
г.п. Нарткала и родителем (законным представителем) воспитанника**

г.п. Нарткала

«___» _____ 202__ года

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» г.п. Нарткала осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 26 мая 2014 г. № 1703, выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора Шибзуховой Индиры Валериевны**, действующего на основании Устава (утвержденного Постановлением местной администрации Урванского муниципального района №153 от 21.03.2017г) и родитель (законный представитель)

_____ (ф.и.о.)
действующего на основании паспорта _____
_____ (серия) _____ (номер)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка _____ / _____
(ф.и.о.) _____ (дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная на основе образовательной программы дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И.Бабаевой, А.Г.Гогоберидзе, О.В.Солнцевой (далее Программа)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов РФ - _____

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.

II. 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), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

2.1.5. На основании распоряжения администрации Урванского района КБР являющегося учредителем Учреждения о функционировании дошкольных образовательных учреждений в летний период организовать работу дежурного учреждения и обеспечить местами детей из семей, остро нуждающихся в дошкольных образовательных услугах в летний период времени (воспитанников образовательного учреждения)

2.1.6. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.7. Проводить тестирование Воспитанника педагогом-психологом только с согласия Заказчика.

2.1.8. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении, с отпуском родителей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу учреждения 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 образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности Управляющего совета и других коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием.

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

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 1 сентября каждого учебного года в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3.11. 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. по телефонам 8 (86635) 4-32-63, 4-35-95. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Представлять 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у педагога, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (Исполнитель не несет ответственности за воспитанника, если он лично не передан педагогу).

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

2.4.10. 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.

2.4.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.13. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя). Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.14. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается согласно 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».

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

(сумма прописью)

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по КБР (МКУ Урванское РУО)

Банк: Отделение НБ КБР
ИНН 0707005067
КПП 070701001
БИК 048327001
р/сч 40101810100000010017
КБК 87311301995050701130
л/счет присвоенный ребенку

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 «01» июля 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» г.п. Нарткала

361336, РФ, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала
Ул. Мичурина д. 2
тел. 8(86635) 4-32-63
адрес эл. почты: svetlyachok-nshds14@rambler.ru
адрес официального сайта в сети Интернет::
<http://ssvetleshok.narod.ru>
ОГРН 1020700652191
ИНН 0707010860
КПП 070701001
р/сч. 40204810100000000238
Лицевой счет № 030432К3451
В Отделении НБ КБР Банка России г. Нальчик

Директор

(подпись) И.В. Шибзухова
(расшифровка подписи)

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные:
Телефон _____

подпись / _____ /
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил (а) « ____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи родителя (законного представителя))

**Согласие
 субъекта на обработку его персональных данных
 и данных ребёнка-воспитанника
 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
 "Детский сад № 4 " г.п. Нарткала**

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество, родителя (законного представителя)
 проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
 кем и когда выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
 фамилия имя отчество ребенка - воспитанника _____

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: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад №4" 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 №4 г.п. Нарткала, ул. Мичурина, 2

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

Подпись родителя
 (законного представителя) _____ / _____ / (Ф.И.О.)