

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
протокол №18 от 30.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ №152/1 от «30» 06. 2021 г.
Директор МКОУ
«СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской»
_____ О.Е. Коновалов

**Порядок
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в структурные подразделения дошкольного образования
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. П.П. Грицай ст. Солдатской»
Прохладненского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) воспитанников структурного подразделения дошкольного образования (далее – СПДО) МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования», в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным Законом от 02.12.2019года 411ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» приказа МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» от 10.06.2014 г. №- 90/7 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР» и определяет правила приема граждан Российской Федерации в СПДО, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием в СПДО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, закрепленной за Учреждением. (на основании Закона об образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 67)

1.3. При приеме на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования преимущественное право имеют дети , чьи братья и (или) сестры обучаются в этих государственных и муниципальных образовательных организациях, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.(на основании ФЗ от 2 .12.2019г. № 411-ФЗ (ст. 54) ФЗ об образовании РФ (ст.67))

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

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

1.6. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в СПДО предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В приеме в СПДО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в СПДО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление Образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

1.8. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей воспитанников.

1.9. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Правила приема

2.1. Прием в СПДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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.

2.2. Родители (законные представители) ребёнка, проживающие и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3 Родители (законные представители) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4 Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.6. Документы о приеме подаются в СПДО, в которое получено направление МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»

2.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Требования предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Оформление документации правил приема.

3.1. Заявление о приеме в СПДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются назначенным руководителем учреждения уполномоченным должностным лицом (заведующей СПДО, старшим воспитателем), ответственным за прием документов, в журнале «Регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей при приеме в СПДО МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» (Приложение № 2).

3.2. В заявлении-согласии родители (законные представители) подписью подтверждают свое согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

3.3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного должностного лица за прием документов (Приложение №4).

3.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СПДО.

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

3.6. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5).

3.7. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в СПДО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СПДО и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.8. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в СПДО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в СПДО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Учетный № _____

Директору МКОУ «СОШ
им. П.П. Грицая ст. Солдатской»
О.Е. Коновалову

Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающих по адресу: _____

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка)
в _____ группу СПДО № ____ МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

Дата рождения ребенка: _____

Посещает брат/сестра _____

Место рождения: _____

Место проживания: _____

Место регистрации: _____

Ф.И.О. матери: _____

Место проживания: _____

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место проживания: _____

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования прошу осуществлять на родном _____ языке.

(указать родной язык)

Ознакомлены:

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения:

(ознакомлен/не ознакомлен)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

Журнал

регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей) при приеме в структурное подразделение дошкольного образования
МКОУ «СОШ им. П. П. Грица ст. Солдатской»

Наименование СПДО	№ регистрации	Дата регистрации	№ направления в ОУ	№ заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации	Адрес проживания	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Предоставленные документы (кол-во)	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись принявшего документы

Директору муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
им. П.П. Грица ст. Солдатской»
О.Е. Коновалову

От _____
(указать полностью ФИО)

Адрес фактического проживания: _____

_____ (район, село, улица, № дома)

_____ адрес электронной почты

_____ Телефон

**Заявление - Согласие
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____.

Паспорт серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)

на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» следующих
персональных данных своего сына, (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата, месяц и год рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении: серия, номер, дата выдачи;
- дата, месяц и год рождения ребенка;
- информация из медицинской карты ребенка;
- адрес проживания родителя/законного представителя: населенный пункт, район, улица, номер дома/квартиры;

- контактные телефоны (рабочий, домашний, мобильный);
- паспортные данные родителя (законного представителя): серия, номер, кем и когда выдан;
- должность и место работы родителей;
- лицевой счет родителя/законного представителя.

Даю свое согласие на использование фотографии, а также видеозаписи образовательной деятельности с участием детей и родителей в общественных или иных публичных интересах/мероприятиях на сайте МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов для предоставления субъекту гарантий компенсаций;
- медицинского обслуживания;
- обеспечения безопасности ребенка;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника СПДО № ____ МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

Дата: _____ подпись _____ / _____ /

Расписка
о приеме документов при зачислении
в структурное подразделение дошкольного образования № 1
МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской»

поданных _____ 20 ____ года

от _____,

Ф.И.О. родителя / законного представителя

проживающей (его) по адресу: _____

(адрес места проживания)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Форма представления документа (бумажный, электронный)	Количество листов	Место хранения документов
1.	Направление для зачисление в СПДО	оригинал	бумажный	1 лист	Личное дело
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	бумажный	1 лист	Личное дело
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (др. документ о регистр.)	копия	бумажный	1 лист	Личное дело
4.	Медицинское заключение	оригинал	бумажный	1	Кабинет мед. сестры
5.					

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Расписка выдана « ____ » « ____ » 20 ____ года.

/Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения/

Ст. воспитатель _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

/Ф.И.О. родителя / законного представителя, предоставившего документы/

(подпись и Ф.И.О. родителя / законного представителя)

Сданы документы при зачислении в структурное подразделение дошкольного образования № 1 МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской», поданных _____ 20 ____ года

Ф.И.О.: _____ / _____
подпись

Приняты документы при зачислении в структурное подразделение дошкольного образования № 1 МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской», поданных _____ 20 ____ года

От _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы: _____ / _____
Подпись

ДОГОВОР
«Об образовании по образовательным программам
дошкольного образования» № _____

с. п. ст. Солдатская
(место заключения договора)

«____» _____
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. П.П. Грица ст. Солдатской»» (МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» Прохладненского муниципального района КБР, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация на основании лицензии от 17.11.2016 года № 1994, выданной Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

директора Коновалова Олега Евгеньевича,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующий на основании

Устава МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» от 14.03.2016г. № 71

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующий на основании паспорта серии _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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 оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная (групповая).**

1.3. Наименование образовательной программы **«От рождения до школы»** под редакцией **Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.**

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 – **пятидневная неделя с десятичасовым пребыванием детей (с 7. 30 до 17. 30 час); выходные суббота, воскресенье и праздничные дни РФ и КБР.**

1.6. 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 определены в приложении(если такие услуги предоставляются), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. При отсутствии необходимых документов для зачисления Воспитанника в СПДО, установленных локальным актом Учреждения «Порядком» приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в структурном подразделении дошкольного образования МКОУ «СОШ ИМ. П.П. Грица ст. Солдатской», Исполнитель в праве отказать в приеме Воспитанника в СПДО.

2.1.5. Не отдавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также родителям в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

2.1.6. Временно прекратить прием Воспитанника в образовательное учреждение **в первый день после возникновения задолженности** и до момента ее погашения в случае не поступления оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в срок, указанный в пункте III настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (если таковые осуществляются)

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его **адаптации в течение 10 дней не более 3-х часов в день, а также в дни открытых дверей, во время праздников.**

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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" (если будет предоставляться)

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 по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.2.1.3049-13 от 15.05.2013 №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»: **завтрак (8.30 час.), обед (с 12.00 до 13.00) и полдник (15.30 часов).**

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика **в течение 10 дней** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Лично передавать Воспитанника родителю (законному представителю), не поручая Воспитанника третьим лицам, в особенности не достигшим 18-летнего возраста. Передавать Воспитанника могут также только лицам, указанным в заявлении родителя (законного представителя), достигшим 18-летнего возраста.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение Заказчик обязан предоставлять все документы, утвержденные локальным актом «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в структурном подразделении дошкольного образования МКОУ «СОШ ИМ. П.П. Грицяя ст. Солдатской», а также предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, в период действия настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору (если такие услуги предоставляются).

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении состава семьи, контактного телефона и места жительства.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у представителя образовательной организации (воспитателя), не передоверяя Воспитанника третьим лицам, в особенности не достигшим **18-летнего** возраста. Передавать и забирать ребенка у воспитателя также могут только лица, указанные в заявлении родителя (законного представителя), достигшие 18-летнего возраста.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником с 10 часовым режимом работы (далее - родительская плата) для родителей (законных представителей), не имеющих льгот по родительской плате, составляет **750 (семьсот пятьдесят) рублей**;

Плата за содержание детей в образовательных учреждениях снижается на 50% от установленной родительской платы для следующих категорий льготников:

- одинокие матери;
- семьи, в которых оба супруга являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;
- семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы;
- в семье на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца либо такое право имеется.

и составляет **375 (триста семьдесят пять) рублей**

От платы за содержание детей в образовательном учреждении на 100 % освобождаются:

- дети-инвалиды;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети с отклонениями в развитии;
- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в семьях опекунов и приемных семьях;
- оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из планового расчета оказанной услуги по присмотру и уходу за месяц (Постановление № 387 от 10.11.2017г.).

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

3.4. Оплата производится в **срок ДО 10го числа каждого месяца**, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора (п.3.6 Постановления № 265 от 30.08.2017).

3.5. В случае не поступления оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в указанный в пункте 3.4. срок, исполнитель в праве временно прекратить прием ребенка в образовательное учреждение в **1-й день** после возникновения задолженности и до момента её погашения.

3.6. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком образовательного учреждения.

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 справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении от 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), по заявлению родителей (в письменной или устной форме, по телефону) но не более трех 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, т.е. фактически оказанную услугу по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (Постановление №387 от 10.11.2017г.).

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. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Заказчика письменно не менее, чем за 10 календарных дней в случаях:
 - систематическое невыполнение Заказчиком своих обязательств, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора;
 - невнесение Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в течение 2-х месяцев подряд;
 - отсутствие Воспитанника в Учреждении по неуважительным причинам или без разьяснения причин в течение 75 календарных дней подряд.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с начала предстоящего учебного года, и действует до прекращения образовательных отношений.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

<p>Исполнитель: <u>МКОУ «СОШ им. П.П. Гриця ст. Солдатской»</u> <u>Прохладенского муниципального района КБР</u> (полное наименование образовательной организации) <u>КБР, Прохладенский район,</u> <u>ст. Солдатская, ул. Пилипенко, 56</u> (адрес местонахождения) <u>КПП 071601001</u> <u>БИК 048327001</u> <u>№ л/счета 04043007130</u> <u>в ГРКЦ НБ КБР Банка РОССИИ г Нальчик</u> (банковские реквизиты)</p> <p style="text-align: right;">_____/ О.Е. Коновалов (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик: _____, (фамилия, имя и отчество) <u>Паспорт серии _____,</u> <u>выданный _____</u> <u>Дата выдачи: _____</u> <u>Код подразделения: _____</u> (паспортные данные) _____ (адрес места жительства)</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>_____/_____ (подпись и расшифровка подписи Заказчика)</p>
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
 Дата: _____ Подпись: _____