

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад с.п.Куба-Таба»
Баксанского муниципального района**

Согласовано с Управляющим советом Протокол от <u>11.01.2021г. №5</u>	Принято на заседании педагогического совета Протокол от <u>11.01.2021г. №4</u>	Утверждаю Директор
--	--	-----------------------

**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
МОУ НШДС с.п. Куба-Таба**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Порядок) в МОУ НШДС с.п.Куба-Таба разработан и осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации от 29. 12. 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28,30,55);
- законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 19. 02. 1995 г. № 4528 – 1 «О беженцах»;
- законом Российской Федерации от 19. 02. 1993 г. № 4530 – 1 «О вынужденных переселенцах»;
- законом Российской Федерации от 27. 05. 1998 г. № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- законом Российской Федерации от 31. 05. 2002 г. № 62 – ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 25. 07. 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- указом Президента Российской Федерации от 13. 04. 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных

правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - письмом Министерства просвещения РФ от 3 февраля 2020 г. № ВБ-159/04 «О порядке приема в образовательные организации в 2020 году»;
 - приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от «11» декабря 2020 №1291п «Об утверждении Административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- уставом МОУ НШДС с.п. Куба-Таба.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок приема граждан Российской Федерации (далее ребенок, дети) в дошкольные группы МОУ НШДС с.п.Куба-Таба (далее-Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными

договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. В дошкольные группы Учреждения могут приниматься дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В группах общеразвивающей направленности могут приниматься дети для кратковременного пребывания. Функционирование групп для детей с кратковременным пребыванием (в закрепленной группе) осуществляется с понедельника по пятницу по 3 ч в день, с обязательным посещением непосредственно-образовательной деятельности (НОД), в соответствии с установленной сеткой НОД, без организации питания.

1.8. В приеме в дошкольные группы Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию могут обращаться в МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»

II. Основная часть.

2.1.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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 Российской Федерации и с согласия родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных в Учреждении (Приложения №1,2).

2.1.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании на правления, выданного Комиссией Управления Баксанского муниципального района образования по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с информационной автоматизированной системой «Электронный детский сад. Комплектование ДОУ».

2.1.3.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.1.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии ребенка.

2.1.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.1.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.1.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236).

2.1.9. Приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.1.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка.

2.1.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются зам. директора по УВР, ответственным за прием документов, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

2.1.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.13. При приеме детей в Учреждение лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников..

2.1.14. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.1.1. - 2.1.5. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.1.16. Зачисление дошкольников в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.1.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.1.18. Контроль движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением №6.

2.2. Перевод воспитанников

2.2.1. В Учреждении перевод осуществляется:

- в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года;
- в другую группу в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) временно по решению директора Учреждения;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест.

2.2.2. В другое Учреждение перевод осуществляется:

- на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем образовательной организации;
- по семейным обстоятельствам (смена места жительства, заявление родителя и т.д.);
- на период приостановления деятельности на основании решения

вышестоящей организации.

2.3. Отчисление из Учреждения

2.3.1. Отчисление воспитанников из учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в Учреждении.

2.3.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) ребенка письменно уведомляется директором Учреждения не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения пребывания ребенка в Учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом директора Учреждения.

2.4. Сохранение места за воспитанником

2.4.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
 - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника учреждения.

III. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актам

Приложение 1

к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников

Директору
МОУ НШДС __с.п.Куба-Таба
Наименование учреждения
Нибежевой Эмме Юрьевне
Ф.И.О. директора

от _____,
Ф.И.О заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в дошкольные группы общеразвивающей направленности мою (моего) дочь, сына (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф.И.О.
ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребёнка)

_____ (Адрес пребывания)

_____ (Адрес
фактического места жительства)

Желаемая дата приёма на обучение _____

Мать: _____ (Ф.И.О.,

адрес
электронной почты, номер телефона)

Отец: _____ (Ф.И.О.,

адрес
электронной почты, номер телефона)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

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

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.

(ознакомлен/не ознакомлен)

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный № _____

к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников

Заявление - согласие

на обработку персональных данных при зачислении в дошкольные группы

МОУ НШДС с.п. Куба-Таба

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

Паспорт гражданина РФ _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

действующий (щая) от себя и от имени ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка, адрес регистрации)

даю согласие на обработку персональных данных:

МОУ НШДС с.п. Куба-Таба

указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных на обработку своих персональных данных и ребёнка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, на осуществление фото и видеосъемки с воспитателями и сотрудниками дошкольных групп в рамках конкурсов и утренников и размещение материалов на сайте, а также передачу для обработки уполномоченному оператору лицу

_____ следующих персональных данных:

- ФИО родителей (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты родителей (законного представителя);
- ФИО, пол, дата и место рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- адрес пребывания и фактического проживания ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- данные, необходимые для ведения личного дела ребенка.

Цель обработки: обеспечение процесса подачи заявления и зачисления в образовательную организацию ребенка. Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления ребенка в образовательную организацию.

Заявитель

даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись заявителя _____

**Приложение 3 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников
Журнал регистрации заявлений родителей(законных представителей)воспитанников
в дошкольные группы МОУ НШДС с.п. Куба-Таба**

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О.заявителя	Ф.И.О.ребенка	Возрастная группа	Дата рождения ребенка	Домашний адрес(по месту регистрации),контактный телефон	Направление УО	Принятые документы	Подпись заявителя о получении расписки	Подпись лица принявшего документы
Документ, удостоверяющий личность родителя ребенка	Свидетельство о рождении ребенка									

**Приложение 4 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников
Расписка в получении документов при приёме детей в дошкольные группы
МОУ НШДС с.п. Куба-Таба в 202_ году.**

Ф.И.О. заявителя
Ф.И.О. ребенка
Учетный номер заявления
Дата подачи заявления
Перечень представленных документов

Должностное лицо: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

с.п. Куба-Таба " ____ " _____ 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.п. Куба-Таба » Баксанского муниципального района осуществляющее образовательную деятельность (далее- образовательная организация) на основании лицензии от _____ выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино – Балкарской Республики, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора МОУ НШДС с.п. Куба-Таба Э.Ю Нибежевой , действующего на основании Устава с одной стороны и Родитель ребенка, посещающего образовательную организацию, именуемый в дальнейшем "Заказчик, в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество заказчика)

действующего на

основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах

несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по

адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: *очная*.

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 _____ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- полного дня (10,5 - 12-часового пребывания);
- кратковременного пребывания (3 часа в день);
- выходные – суббота, воскресенье;
- праздничные дни – по календарю.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

2.2.5.	участие	в	организации	и	проведении	совместных
Принимать						

мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения,

физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. 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.

2.3.4. 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 ребенка необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика от 2 до 4 месяцев (срок) 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Заказчика на период отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительной причине (командировка, болезнь, прочее) вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика» и в иных случаях;

в) в летний период, сроком до 75 дней.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать условия настоящего договора, требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов. Проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Приводить ребёнка не позднее 8-00 часов в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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

2.4.10. Лично передавать своего ребенка воспитателю и забирать у него, в исключительных случаях - на основании нотариально заверенной доверенности или при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) на право передавать и забирать ребенка третьим лицом, достигшим 18-летнего возраста.

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

3.1. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником производится дифференцированно в зависимости от категории Заявителей в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и утверждается Учредителем. Родительская плата взимается без исключения праздничных дней и не взимается за дни, пропущенные ребенком по болезни или нахождении в отпуске по заявлению родителей.

3.2. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 950 (девятьсот пятьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

3.5. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

4.1. За	неисполнение	либо	ненадлежащее	исполнение	обязательств	по	
настоящем	договору	сторонам	несут	ответственность	в	соответствии	
законодательством Российской Федерации							
4.2. Окончание	срока	действия	договора	не	освобождает	стороны	от
ответственности за его нарушение.							
4.3. Все	споры	между	Исполнителям	и	Заказчиком	решаются	путем

переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной

организации;

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Изменения и дополнения

настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель: МОУ НШДС с.п.Куба- Таба (реквизиты)	Заказчик: _____

	(Ф.И.О., паспортные данные)

	(Место проживания)

	(Телефон домашний, мобильный)
	Подпись: _____

**Приложениеб к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников
 Книга учета движения
 детей дошкольных групп МОУ НШДС с.п. Куба-Таба**

№	№ личного дела	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Причина выбытия	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников(№, дата)
Договор с родителями (дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)							
Ф.И.О.	Место работы, должность. контактный телефон	Ф.И.О.	Место работы, должность. контактный телеф					