

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета школы
Протокол № 1
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Александровская СОШ»:
_____ М.Н. Строкова
Приказ № 71-2
от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Александровская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) МКОУ «Александровская СОШ» (далее - Школа).

Положение разработано в соответствии с закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №154-ФЗ «О персональных данных», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом Школы.

2. Правила приема (возникновения образовательных отношений)

2.1. Прием в ДГ Школы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в ДГ Школы осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителей (законного представителя) направление может быть получено в отделе по образованию, спорту и делам молодежи муниципального округа Суетский район Алтайского края или в ДГ, в которые распределен воспитанник.

2.2. Правила приёма в ДГ на обучение обеспечивают приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДГ (далее - закрепленная территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети,

опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Направление аннулируется в случаях:

2.3.1 Непредоставления направления в Школу в установленный срок без уважительной причины;

2.3.2. Непосещения ребенком ДГ Школы в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

2.3.3. Непосещения ребенком ДГ Школы в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в ДГ Школы по медицинским показателям или по причине болезни ребенка.

В случаях, предусмотренных п. 2.3. Положения, заявление переводится в статус «заморожен» и исключается из дальнейшего комплектования ДГ Школы. Перевод заявления из статуса «заморожен» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет по образованию. При переводе заявления из статуса «заморожен» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в ДГ Школы переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в реестре дошкольников.

В день обращения родителей (законных представителей) в Школу данные вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при-наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

2.4. В ДГ Школы принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.5. При приёме в ДГ Школы не допускается ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Заявление о приёме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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, подтверждающие установления 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 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;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе: «Приём воспитанников»

2.8. Прием воспитанников, поступающих в ДГ Школы, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приёма в ДГ Школы родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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 документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

Документы для зачисления в ДГ Школы представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца с момента получения путевки.

В случае невозможности предоставления документов в установленный срок, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения воспитанника.

2.11. В случае, если заявление о приеме в ДГ Школы было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения предъявляются директору школы.

2.12. Заявление о приеме в ДГ Школы и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором школы

или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приёме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДГ Школы, перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов.

2.13. После приема документов Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.14. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Школе, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа в трёхдневный срок он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.16. При приеме воспитанников директор школы или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом отдела по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за Школой» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.19. В Школе ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок перевода воспитанников в Школе

3.1. Воспитанники ДГ Школы могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня);

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.);
- 3.2. Воспитанники Школы могут переводиться на другой режим пребывания:
- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки;
 - с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).
- 3.3. Воспитанники Школы могут переводиться на освоение другой образовательной программы:
- с освоения основной образовательной программы Школы на освоение адаптированной образовательной программы, по рекомендации ПМПк и при наличии согласия родителей (законных представителей);
 - с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы Школы, при наличии согласия родителей (законных представителей).
- 3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом директора школы; при необходимости вносятся изменения в договор об образовании.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

4.1.1. болезни воспитанника, карантин, на основании справки врача или врачебной комиссии;

4.1.2. длительного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанников в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.2. На период проведения в Школе ремонтных работ на основании приказа отдела по образованию, спорту и делам молодежи.

4.3. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа директора школы.

5. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Школы:

- в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Школы, в том числе в случае ликвидации ДГ.

5.3. Отчисление воспитанников из Школы оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Школой.

Рег.№ _____

Директору МКОУ «Александровская СОШ»

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

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

 сведения о документе, подтверждающие статус законного представителя ребенка
 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

 (контактный телефон)

 (электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: _____

 (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ)

место регистрации ребенка: _____

проживающего по адресу: _____ на
 обучение по программе дошкольного образования (адаптированной программе дошкольного образования)
 в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Александровская СОШ»
 общеразвивающего вида, в группу общеразвивающей направленности на 12-ти часовой (4-х часовой) с
 режимом пребывания _____ часа(ов) с « ____ » _____ 20__ г.

Обучение ребенка по программе дошкольного образования прошу организовать на русском языке как
 родном языке.

Родители (законные представители):

мама _____

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

_____ папа

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

С Уставом МКОУ «Александровская СОШ» общеразвивающего вида, лицензией на осуществление
 образовательной деятельности, с образовательной программой МКОУ «Александровская СОШ»,
 Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке и условиях компенсации части
 платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в
 образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного
 образования ознакомлен(а), приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за
 образовательными учреждениями Суетского района Алтайского края» и другими документами,
 регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Александровка
(место заключения договора)

"__" _____ 201__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Суетского района Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Школа) на основании лицензии от "20" июня 2018 г. регистрационный N051, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, 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 Школой 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования МКОУ «Александровская СОШ»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Школе – 12-ти часовой; график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 7.00 до 19.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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), на основе договора с Родителями (законным представителям) о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3 Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочие); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителем (законными представителями), а также сотрудниками Школы. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.6. Обследовать Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) Школы по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов Школы, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения Родителей (законных представителей) результаты обследования. Направлять Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской ПМПК.

2.1.7. Приостанавливать работу Школы, уведомив об этом Родителей (законных представителей) на время ремонтных работ, карантина и т.д.

2.1.8. Соединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп детьми; в летний период, в случае отпусков Родителей (законных представителей) и по другим объективным причинам.).

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Школы, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

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 Школы, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей (законных представителей).

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Школы.

2.2.7. Получать компенсацию части платы, взимаемой за оказание услуги по присмотру и уходу в соответствии с действующим законодательством РФ: 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителям (законным представителям) доступ к информации для ознакомления с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Родителей (законных представителей) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Школе 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 четырех - разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Школы.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДГ Школы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Школе 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 Школы 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 ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Родитель (законный представитель) вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его

паспортных данных, даты рождения). Родители (законные представители) обязуются одновременно с доверенностью предоставить в Школу согласие третьих лиц, указанных в доверенности, на обработку персональных данных.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в доверенности, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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) составляет _____ (_____ тысячи) рублей 00 копеек.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за дни не посещения, за исключением:

дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

дней временного ограничения доступа ребенка в группы (закрытие групп или группы в связи с карантином, проведением ремонтных или аварийных работ); дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка. Освободить от родительской платы:

родителей с туберкулезной интоксикацией;
законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
родителей детей-инвалидов.

3.3. Родитель (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____ тысячи) рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет Школы, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Оплату, возможно, производить из средств материнского капитала.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации:

5.3.1. В связи с получением дошкольного образования(завершением обучения).

5.3.2. По инициативе Родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка в другое ДООУ.

5.3.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в случае ликвидации образовательной организации.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ (приказ об отчислении) Воспитанника.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Родитель (законный представитель)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» муниципального округа Суетский район Алтайского края (МКОУ «Александровская СОШ») Адрес: 658692, Алтайский край, Суетский район, с.Александровка, ул. Победы, 39 ИНН 2275000986 КПП 227501001 ОГРН 1022201981812	_____ _____ (фамилия, имя и отчество) Паспорт _____ № _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи _____ Адрес места жительства _____ _____ _____ Контактные данные _____

Директор

_____ / _____

Подпись

С условия договора согласен:

_____ / _____ /

Подпись

расшифровка подписи

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра
Родителем (законным представителем)

Дата: _____

Подпись: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка

Ф.и.о. ребенка, полная дата рождения, адрес места жительства

1.1. муниципальному казенному общеобразовательному учреждению "Александровская СОШ" (Школа), находящемуся по адресу – 656066, Алтайский край, Суетский район, с. Александровка, ул. Победы, 39 – (далее – «Оператор»), с целью обеспечения получения воспитанниками образования в соответствии с реализуемой Оператором образовательной программы дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей Оператора, вытекающих из требований Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации полномочий Школы, содержащихся в Уставе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, о состоянии здоровья ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), семейное положение и состав семьи, сведения о месте работы, о номере лицевого счета в банковской организации, о социальных льготах, о гражданстве, паспортные данные и свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи и кем выдан, содержание родительского договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации ПАО "Сбербанк России", "Система город", Пенсионный фонд Российской Федерации, в детские городские поликлиники, в правоохранительные органы. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка (фото- и видео съемка) в целях публикации информации на сайте Оператора, в СМИ, для использования в конкурсах различного уровня: городского, краевого, всероссийского, международного.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует 10 (десять) лет, что соответствует сроку хранения приказов о движении воспитанников в Учреждении.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ / _____