

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им.
генерала Нахушева Б.М.»
с.п. Заюково
Баксанского муниципального района**

Согласовано на Заседании УС Протокол №1 от 30.08.2021 г.	Согласовано на заседании Совета родителей Протокол №1 от 30.08.2021 г.	Принято на заседании педсовета Протокол №1 от 30.08.2021г.	Утверждено приказом № 135 от 30.08.2021 г по МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.» с.п.Заюково
---	--	---	--

Положение

о порядке приёма, переводе и отчислении воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.» с.п.Заюково (далее - Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Приём, перевод и отчисление детей в Учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 11.12.2020 г. №1291п «Об утверждении административного регламента местной

администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.3. 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" (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. N 236).

1.4. В дошкольные группы Учреждения могут приниматься дети в возрасте от 1,5 (при наличии необходимых условий) до 3-х лет.

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

1.6. В приеме в Учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, №30, ст.4134).

II. Основная часть.

2.1. Прием детей в Учреждение.

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 ребёнка) на обработку персональных данных в Учреждении (Приложение №1, №2).

2.1.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании направления, 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 ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей 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) ребёнка;
- 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) ребёнка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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 здоровья ребёнка.

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

2.1.5. 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.

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

2.1.6. 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. N 236).

2.1.7. Приказом руководителя 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.

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

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

2.1.10. 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.

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

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

2.1.13. 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.

2.1.14. Зачисление дошкольников в Учреждение оформляется приказом руководителя 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.

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

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

2.2. Сохранение места за воспитанником

2.2.1. 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.

2.3.Перевод воспитанников

2.3.1. 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 руководителя Учреждения;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

2.3.2. В другое Учреждение перевод осуществляется:

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

2.4.Отчисление из Учреждения

2.4.1.Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями). 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 образовательной организации.

2.4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем 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).

2.4.3.Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя 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 локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающих порядок учёта мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

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

Руководителю МОУ «СОШ №3 им.генерала
Нахушева Б.М.» с.п. Заюково

_____о
наименование учреждения
Жиляевой Леле Нашховне
Ф.И.О. руководителя
от _____,
ФИО 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) _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования _____, в том числе _____ как родной.

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, с правами и обязанностями
воспитанников _____
(ознакомлен/не ознакомлен)

Дата _____
Регистрационный № _____

Подпись _____

к Положению о приёме, переводе и отчислении воспитанников
 Заявление - согласие на обработку персональных данных
 при зачислении в дошкольные группы
 МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.»с.п. Заюково

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 «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.»с.п. Заюково

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 видеосъёмки 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 _____

**Журнал регистрации заявлений
дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахусева Б.М.»с.п. Заюково**

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

**Расписка
в получении документов при приёме детей в дошкольные группы
МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.»с.п. Заюково
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
между муниципальным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №3 им.
генерала Нахушева Б.М.»с.п. Заюково и
родителем (законным представителем)

Форма договора разработана в соответствии с частью 10 статьи 54
Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»

«_____» _____ 202 г.

Муниципальное образовательное учреждение «СОШ № 3 им. генерала
Нахушева Б.М.» с. п.Заюково , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в
лице директора Жиляевой Л.Н., действующего на основании лицензии №07-
1838от 04.02.2016 г., выданной МОН КБР (срок действия лицензии -
бессрочно), Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя)
ребенка, посещающего Учреждение,

_____ *фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка*
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____ *фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка), проживающего по*
адресу:

_____ *(адрес места жительства ребёнка с указанием постоянной регистрации,*
индекса),

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной
организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации
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* (3).

1.2. Форма обучения – очная, полного дня.

1.3 Наименование образовательной программы: «Образовательная
программа дошкольного образования МОУ «СОШ№3 им.генерала Нахушева
Б.М.» с.п. Заюково», которая разработана в соответствии с ФГОС и ФОП на

основе 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* (4):

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон*(5)

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*(6).

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации*(7).

2.2.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать

согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований обучающихся.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания*(8), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды*(9).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питание - четырёхразовое питание.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу*(10).

2.3.11. 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"***(11)** 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 требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником***(12)**.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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 лично или по телефону: 886634-38-1-67 **о причинах отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня.**

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. Информировать Заказчика за день о предстоящем отсутствии ребёнка; его болезни.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 3 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности

заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. **Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.**

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником*(5),*(12)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за обучающимися дошкольных групп (далее - родительская плата) для родителей (законных представителей), не имеющих льгот по родительской плате, составляет 1100 (тысячу сто) рублей.

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

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

И составляет _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

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

- дети – инвалиды;
- дети из семей участников СВО (в соответствии с Постановлением №1581 от 17.10.2022г.)
- 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.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналично (время оплаты)
порядке по предоставленным счетам через терминалы СБЕРБАНКА .

3.5. В случае непоступления оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в указанный в пункте 3.4. срок, исполнитель вправе временно прекратить прием ребенка в образовательное учреждение в 1 – ый день после возникновения задолженности и до момента ее 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), 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.

3.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком образовательного учреждения учитывается за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни после уведомления родителями (в письменной или устной форме, по телефону) администрации образовательного учреждения о невозможности посещения ребенком образовательного учреждения по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

3.8. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей ребенка на счет заявителя.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров*(5)

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)

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.

VI. Заключительные положения*(5)

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

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. 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

Исполнитель

Муниципальное образовательное учреждение «СОШ №3

им.генерала Нахушева

Б.М.»с.п.Заюково

Адрес: с. п. Заюково,

ул. Кирова, 493

_____ (банковские реквизиты)

Телефон: 886634-38-1-67

Директор _____ Жилиева Л.Н..

Дата _____ 20 ____ г.

Заказчик

(мать, отец, лицо заменяющее):

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

_____ (с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Родителем

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ
дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им генерала Нахушева Б.М.»с.п.Заюково

№ п/п	№ Личного дела	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о матери		Сведения об отце		Договор с родителями ребенка (дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Причина выбытия	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
					ФИО	Место работы, должность, контактный телефон	ФИО	Место работы, должность, контактный телефон				

