

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №8 от 23.07. 2022г.

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ СОШ им.С.А.Карданова  
с.п.Терекское  
№44 от 23.07. 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа им.С.А.Карданова сельского поселения Терекское»**  
**Терского муниципального района КБР**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в ДО МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник). Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- 4) Приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г, № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757);
- 5) Санитарно-эпидемиологическими Правилами Сан ПиН 2.4.3648-20;
- 6) Уставом Учреждения;
- 7) иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

## **2. Порядок приема Воспитанников в образовательное Учреждение**

2.1. Прием Воспитанников на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

2.3. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление

родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение.

2.4. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- 1) путевки-направления, выданной Управлением образования Терского муниципального района;
- 2) заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение (Приложение № 1);
- 3) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) Воспитанника (оригинал и ксерокопия);
- 4) заверенной копии свидетельства рождения Воспитанника;
- 5) свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме 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).

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.

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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное отделение Учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме Воспитанника в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются директором Учреждения или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме Воспитанника в Учреждение.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения (Приложение № 2).

### **3. Для приема в образовательное Учреждение:**

3.1. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 <10>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

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

3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

3.8. В соответствии с пунктом Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования № 236 от 15 мая 2020 г. родители (законные представители) ребёнка для приема в ДО МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское, при необходимости обучения в группе оздоровительной направленности предъявляют документ, подтверждающий такую потребность. Также, родители (законные представители) ребёнка вправе предъявить документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), в котором указываются рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребёнок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования согласно пункту 21 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утверждённого приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082 (зарегистрирован в Минюсте России 23 октября 2013 г., регистрационный № 30242).

3.8. Прием воспитанников на новый учебный год проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 4).

3.10. Заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, направление в ДО МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское, являются приложением к приказу о зачислении, хранятся в личном деле Воспитанника.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**Приложение № 1**  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
Директору  
МКОУ СОШ им.С.А.Карданова  
с.п.Терекское  
Хамовой З.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя))

**Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о приёме ребёнка в дошкольное отделение МКОУ СОШ им.С.А.Карданова с.п.Терекское**

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
в ДО МКОУ СОШ им.С.А.Карданова с.п.Терекское с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

***Сведения о ребёнке:***

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (индекс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
***Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:***

- да;
- нет;
- язык народов РФ \_\_\_\_\_;

***Сведения о потребности в обучении ребенка:***

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
***Сведения о направленности дошкольной группы:***

- общеразвивающая направленность;

***Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:***

***Мама:***

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей  
(законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

**Пана:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):** \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с уставом МКОУ СОШ им.С.А.Карданова с.п.Терекское, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Положением приема МКОУ СОШ им.С.А.Карданова с.п.Терекское

\_\_\_\_\_  
(роспись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**РАСПИСКА**  
**в получении документов для зачисления ДОУ**

Директор МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское Хамова Загира  
 Анурбековна документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

в дошкольную группу ДОМКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское

\_\_\_\_\_  
 ОТ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Направление Управления образования Терского муниципального района	<i>оригинал</i>	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	<i>копия</i>	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)	<i>копия</i>	
4.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	<i>оригинал</i>	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Документы сдал(а): \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял(а): \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Второй экземпляр расписки на руки получил(а): \_\_\_\_\_  
 (подпись)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.п.Терекское

(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. С.А. Карданова сельского поселения Терекское» Терского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики, МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское.  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)  
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 1961, дата выдачи 05.10.2016г., выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики,

(дата и номер лицензии, наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Хамовой Загиры Анурбековны.

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

действующего на основании Распоряжения главы местной администрации Терского муниципального района КБР № 12-р от 21.01.2021г.,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И., отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### І. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: осуществление образовательной деятельности по программе дошкольного образования в очной форме.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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 осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **1 (одного) часа**

*(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)*

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных управлений, 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 **ФГОС**, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о возможности (если таковые имеются) предоставления 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 3-разовое

8.30 – завтрак; 12.30 – обед; 15.40 – полдник

*(вид питания, кратность и время его приема)*

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней

*(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.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

Российской Федерации.

### **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 \_\_\_\_\_

*(стоимость в рублях)*

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 расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход воспитанника  
*(период оплаты - одновременно, ежемесячно)*

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на  
*(время оплаты)*  
счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания Воспитанника в ДО МКОУ СОШ им. С.А. Карданова с.п. Терекское

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Исполнитель</b></p> <p><b>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.С.А.Карданова сельского поселения Терекское Терского муниципального района КБР</b></p> <p>Адрес: 361214, КБР, Терский район, с.п.Терекское, ул. Ленина,7 <b>ИНН 0705001853</b> <b>КПП 070501001</b></p> <p><b>Директор МКОУ СОШ им.С.А.Карданова с.п.Терекское</b> _____ <b>З.А.Хамова</b> « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>МП</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p><i>(фамилия, имя, отчество родителя)</i></p> <p>серия _____ номер _____ (паспортные данные)</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Форма оформления распорядительного акта на сайте учреждения**

**Распорядительный акт о приеме воспитанников**

Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество принятых детей