Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 29 08 20 19	**Согласовано** на заседании Совета родителей Протокол № 1 от 29 08 20 19	**Утверждено** директор МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское М.М. Шогенов Приказ № 54 от 29 08 20 19 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
с. п. Каменномостское Зольского муниципального района КБР

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г №1014. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- СанПиН 2.4.1.3049-13 .
- Устав ОУ.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Каменномостское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования (далее по тексту - образовательное учреждение – ОУ, дошкольное отделение - ДО).

3. В дошкольное отделение ОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ.

4.Документы о приеме подаются в ОУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органам местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием в дошкольное отделение ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. В приеме, в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№3» с.п. Каменномостское может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в дошкольном отделении ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Прием, в дошкольное отделение образовательного учреждения, 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 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). Заявление о приеме в ОУ может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных предста вителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информацион ном стенде дошкольного отделения ОУ и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольное отделение образовательного учреждения, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в дошкольное отделение образовательного учреждения:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное отделение ОУ, 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;

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

Родители (законные представители) детей, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

8. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное отделение ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

а) «о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Правила.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 5 настоящего Правила предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки,определяемые учредителем ОУ, до начала посещения ребенком ОУ.

11. Заявление о приеме в дошкольное отделение ОУ и прилагаемые к нему документы,

ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ (приложение № 4).

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в дошкольное отделение ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Правила, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Заключенные договора с родителями (законными представителями) воспитанников фиксируются в Журнале учета договоров (приложение № 6).

В случае внесения изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) заключается допсоглашение (приложение № 7).

14. Примерная форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте ОУ в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении дошкольного отделения ОУ (далее – информационный стенд).

15.Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка при подаче Заявления отражены в приложении №2 (направление МКУ «УО», заявление, копия свидетельства о рождении, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания – хранятся в личном деле ребенка; медицинское заключение о допуске ребенка в детский коллектив– у медсестры).

16. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в ОУ за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

17. 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.

Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений и направлений (приложение № 3), факт приема документов ответственным лицом в дошкольном отделении и факт сдачи документов родителем (законным представителем) ребенка закрепляются подписями родителя (законного представителя ребенка) и ответственного лица в Журнале, листы которого нумеруются, шнуруются и скрепляются подписью директора школы и печатью ОУ.

18. Ответственный, за прием документов, знакомит родителя (законного представителя) с настоящими Правилами, Уставом ОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятель ности, ООП дошкольного образования и другими локальными актами ОУ.

Отдельно предупреждает об обязанности родителя передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет указанному в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

Факт ознакомления фиксируется в Книге ознакомления с локальными актами дошкольного отделения образовательного учреждения (Приложение №9).

19. На основании представленных документов руководитель ОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в ОУ (далее - приказ) (приложение № 10). Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте.

ОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Правила.

20. После издания приказа данные ребенка заносятся в Книгу учета движения детей (приложение №11)

21. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение образовательного учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до прекращения образовательных отношений.

Приложение №1 к правилам приемав ОУ

Зачислить в_____ группу в 201__ г.
Директор школы _____
Приказ №_____ от
_____20_____г

Директору МКОУ «СОШ№3» с. п. Каменномостское

_____

_____

ФИО (родителя (законного представителя))

Место регистрации:
сельское поселение Каменномостское
улица _____
дом _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольное отделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «СОШ№3» с. п. Каменномостское моего ребёнка

_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: _____
Место рождения _____
Место жительства ребенка_____
Адрес регистрации ребёнка_____

«____ » _____201___г. _____ _____
подпись **ФИО родителя**

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец _____
Место жительства _____
Телефон _____
Мать _____
Место жительства_____
Телефон _____
«__» _____20___г. _____ _____
Подпись ***ФИО***

Согласен(на) обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в дошкольное отделение МКОУ «СОШ№3» с.п. Каменномостское до момента выбытия ребенка из учреждения
«__» _____20___г. _____ _____
Подпись ***ФИО***

Ознакомлен(а)с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности , права и обязанности воспитанников и их родителей(законнных представителей).
«__» _____20___г. _____ _____
Подпись ***ФИО***

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **кабардинский**, как родной.
«__» _____20___г. _____ _____
Подпись ***ФИО***

Регистрационный номер____

9

Приложение №2 к Правилам приема в ОУ.
Образец приложения к Заявлению родителя
(законного представителя) ребенка

К заявлению прилагаются

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Направление МКУ "УО"	1	1
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	1
3.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	1	1
4	Медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив	1	1
	Итого	4	4

10

Приложение №3 к правилам приема в ОУ
Форма оформления Журнала
регистрации заявлений и направлений

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме и направлений МКУ «УО»
для зачисления ребенка в дошкольное отделение образовательного учреждения

№ п/п	**Ф.И.О. ребенка**	**Дата рождения ребенка**	**Возрастная категория**	**Ф.И.О родителя** (законного представителя) ребенка	**Адрес фактического проживания** (законного представителя) ребенка	**Номер, дата выдачи направления**	**Номер, дата регистрации заявленния. Приложение к заявлению:**направление МКУ «УО», копия свидетельства о рождении реьенка, сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, медицинское заключение о допуске ребенка	**Подпись родителя**	**Подпись ответственного лица**

11

Приложение №4 к правилам приема в ОУ
Форма Договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
приложение к приказу №__
от «__»_____201__ г.

ДОГОВОР № __
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.п. Каменномостское " " 201 года

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Каменномостское Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение) на основании лицензии №1668 , дата выдачи 11.02.2014 года Срок действия – бессрочно, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию МОН КБР, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", **в лице директора школы Шогенова Мурата Мусовича, действующего на основании Устава ОУ,** и (мать, отец, законный представитель) именуемые в дальнейшем"Заказчик",

_____ ,
(Ф.И.О. родителя (при наличии), законного представителя)

действующего на основании **паспорта родителя и свидетельство о рождении ребёнка,**
действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
(дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское Зольского муници пального района КБР на основе основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой 2014г и парциальные программы : "Анэбзэ" под редакцией Р.М.Ацкановой, 2004г, «Развитие речи детей 5-и 7-и лет» под ред. С.О. Ушаковой; «Безопасность» под ред. Н.Н. Авдеевой, О.Л. Князевой, Р.Б. Стёркиной).
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 5 дневное посещение с 12-часовым пребыванием, с 7.00 до 19.00 час; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний прием Воспитанников осуществляется с 7-00 до 8-30 ч.

1.6. 1.6. Воспитанник зачисляется в младшую группу общеразвивающей направленности, на основании заявления родителя (законного представителя), направления выданного управлением образования Зольского муниципального района КБР № _____ от ___ 201__г. копия свидетельства о рождении ребенка, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, медицинское заключение о допуске ребёнка в детский коллектив, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожаю щей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с произво дственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.4. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.5.Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). 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, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных пред ставителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончанию последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.6.Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.7.Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.8. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессио нальные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональ ной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формиро вании образовательной программы.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3.Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для детей и родителей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
2.2.6.Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.
2.2.7. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образователь ными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 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 индивиду альные 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.
2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развива ющей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.
2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.
2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.10. 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 административному, педагогическому, обслуживающему 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 в Учреждении.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорого стоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учрежде нии или его болезни до 09.00 час. по телефону 88663779158 или по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребен ка 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. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.
2.4.9. Передавать и забирать ребенка у воспитателя лично или Родитель доверяет передавать и забирать ребенка у воспитателя иному лицу старше 18 лет

ФИО (полностью)	степень родства

2.4.10. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.
2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодатель ством 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) устанавливается действующим законодательством:
Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 26.08.2019 года №784 и "Типовым положением об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР"
с изменениями и дополнениями за 26 августа 2019 год постановление за 784 «О внесении изменении в постановление местной администрации Зольского муниципального района «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района» .
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошколь ного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родитель скую 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 за Воспитан ником, определенную пунктом 3.1. настоящего договора. Оплата производится в срок до 8 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

IV. Условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником

4.1.Для оформления льготы по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора школы и представить документы для подтверждения права на получение меры социальной поддержки в МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское

4.2.Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленных порядках.

4.3.Льгота по оплате за содержание ребенка в МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское оформляется сроком на 9 месяцев (включая месяц обращения).

4.4. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) до 15 сентября текущего учебного года. В течение 14 дней после прекращения оснований для представления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом школу.

4.5.Ответственность за оформление (продление) льготы и предоставление документов несет родитель (законный представитель).

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.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая 2021_ года).

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

III. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское Юридический адрес: 361712, Кабардино-Балкарская республика, Зольский муниципальный район, с.п. Каменномостское, ул. Ленина 43, Телефон директор школы_____ / М.М.Шогенов/ М.П	Родитель»: мать/отец, законные представители: Ф.И.О. _____ паспорт серии выдан:отд. УФМС России по КБР _____г адрес проживания:КБР, Зольский район, с.п. Каменномостское ул. адрес регистрации:КБР, Зольский район, с.п. Каменномостское ул. место работы:_____ _____ контактный телефон: подпись_____

С Уставом, Правилами приема, перевода и отчисления детей МКОУ "СОШ №3" с.п. Каменномостское Зольского муниципального района, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а) _____

Экземпляр договора получен «___» _____ 20___г. _____