

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.03.2019 г.

№54

с. Целинное

О утверждении Положения о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе общеобразовательных организаций, для детей, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации..

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.09.2013 г. № 56 - ЗС «Об образовании в Алтайском крае» в части обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования,

Приказываю:

- 1 Утвердить Положение о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе общеобразовательных организаций, для детей, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации (Приложение1).
2. Считать утратившим силу приказ комитета по образованию от 06.12.2013г № 219 «Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе общеобразовательных организаций, для детей, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации»..
- 3.Контроль за исполнением приказа возложить на руководителей ОУ.

Председатель комитета по образованию



Н.Ю. Лисовенко

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8, 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Федеральным законом от 24.07.1998г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Алтайского края от 04.09 2013 г. № 56 - ЗС «Об образовании в Алтайском крае», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями (с изменениями и дополнениями),

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема детей в группы кратковременного пребывания на базе общеобразовательных учреждений для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного общего образования.

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Положение регулирует деятельность группы кратковременного пребывания детей при получении дошкольного образования (далее - ГКП), созданной на базе МБОУ (далее - ОУ) для детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Положение определяет взаимоотношения ОУ, в котором создается ГКП, с Учредителем, направления деятельности этих групп, взаимодействие участников учебно-воспитательного процесса.

1.6. ГКП является структурной единицей ОУ, которое обеспечивает реализацию прав ребенка на получение дошкольного образования, на охрану жизни, укрепления здоровья, адекватное психическое и физическое развитие.

1.7. Цель :

Обеспечение эмоционального благополучия, познавательного, физического, эмоционально-эстетического и социально-этического развития детей старшего дошкольного возраста, формирование их как активных субъектов деятельности и отношений со взрослыми и сверстниками; становление активного, осознающего себя субъектом собственной деятельности и отношений со взрослыми и сверстниками.

Задачи :

- расширение кругозора дошкольников;
- развитие интеллектуальных способностей, математического, образного мышления,
- раскрытие творческого потенциала детей;
- формирование инициативного действия, целеустремленности и воли, самостоятельности и ответственности;
- развитие социальных навыков ребёнка (вербального и невербального общения, расширение сферы коммуникативной практики); выявление детских интересов, обсуждению и выработке общих правил поведения в группе, совместного проектирования интересных краткосрочных и долгосрочных дел, произвольной регуляции деятельности, совместного проектирования интересных краткосрочных и долгосрочных

2. Организация группы кратковременного пребывания детей

2.1. ГКП на базе ОУ создается приказом руководителя на текущий учебный год при наличии кадрового обеспечения, материально-технических, санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, а также психолого-педагогических требований к устройству ОУ, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ, в пределах выделенных средств. В Устав ОУ включаются задачи и функции ГКП. На каждого ребенка заводится личное дело.

2.2. Для открытия ГКП необходимы:

- штатное расписание;
- режим дня и распорядок жизнедеятельности детей;
- путевка;
- список детей;
- заявление родителей (законных представителей);
- образовательная программа;
- рабочие программы.

2.3. Группа функционирует:

- в дневное время,

- без организации режима питания при длительном пребывании ребенка в группе до 4 часов/ с организацией питания 1 раз в день в зависимости от режима работы группы и созданными необходимыми условиями с соблюдением всех санитарных норм и правил.

- без организации сна.

2.4. Медицинское обслуживание, коррекция здоровья детей осуществляется педиатром КГБУЗ ЦРБ (по договору).

2.5. Язык, на котором ведется обучение и воспитание является русский язык и определяется Уставом ОУ

2.6. В ГКП допускается использование только качественной оценки усвоения образовательной программы.

3. Правила приема детей в группу кратковременного пребывания

3.1. ГКП осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.

3.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в ГКП, Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде ОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ОУ для приема ребенка в ГКП и о сроках приема руководителем образовательного учреждения указанных документов.

3.3. В ГКП принимаются дети дошкольного возраста, не посещающие дошкольное учреждение, достигшие к 1 сентября текущего учебного года возраста пяти лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.

3.4. Зачисление в ГКП детей дошкольного возраста начинается ежегодно с 15 мая текущего учебного года

3.5. В ГКП принимаются дети из списка детей, которым место в ОУ предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в ГКП в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. Приём детей в ГКП осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной Учредителем;

- личного заявления, установленного образца, родителей (законных представителей) детей

(Приложение 1):.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка,

- медицинская карта ребёнка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ОУ

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребёнка, справку о месте регистрации и проживания.

3.8. Требования представления других документов в качестве основания для приёма детей в ОУ не допускается.

3.9. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

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

- дата рождения;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес проживания ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (Приложение 2);

- о согласии (не согласии) на психолого- педагогическое сопровождение ребенка (Приложение 3).

3.9. 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

3.10. При приёме ребёнка в ОУ руководитель обязан познакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемой основной общеобразовательной программе. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ОУ фиксируются в заявлении о приёме в ГКП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте ОУ.

3.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приёма ребёнка в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения путёвки. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ОУ (на личном приёме, по телефону), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребёнком ОУ.

3.13. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями

(законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ в журнале приёма заявлений о приёме в ГКП.

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдаётся расписка (Приложение 4) о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов, контактные телефоны образовательного учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью ОУ

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16. Родители (законные представители), представившие в ОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. Руководителем ОУ издаётся приказ о зачислении детей в ГКП в течение трёх рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

3.17. При приёме ребёнка в ГКП в обязательном порядке заключается договор (Приложение 5) между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребёнка в дошкольной (не более срока достижения ребёнком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №6)

3.18. Зачисление ребенка регистрируется в Книге учета движения детей. Ежегодно в нее заносятся сведения о воспитанниках нового приема.

4. Правила отчисления детей из группы кратковременного пребывания

4.1. Отчисление ребёнка из ГКП осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение 7);

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательном учреждении.

. в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс ОУ

4.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

4.4. Отчисление ребёнка из ГКП оформляется приказом руководителя ОУ.

4.5. Отчисление ребёнка регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями) ребёнка.

5. Управление и руководство группой

- 5.1. Руководство деятельностью ГКП осуществляется администрацией ОУ
- 5.2. Управление и руководство ГКП осуществляется в соответствии с данным Положением и не должно противоречить нормативно-правовым актам, регулирующим вопросы дошкольного образования.
- 5.3. Руководитель ОУ определяет функциональные обязанности воспитателя ГКП, соответствующие квалификационной характеристике.
- 5.4. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении ребёнка, решаются совместно с Учредителем.

6. Образовательный процесс

- 6.1. Содержание образовательного процесса в ГКП осуществляется по общеобразовательной программе дошкольного образования и парциальных программ.
- 6.2. Образовательный процесс в ГКП включает гибкое содержание и педагогические технологии обеспечивающие деятельностный подход в обучении и воспитании детей.
- 6.3. Организация образовательного процесса в ГКП регламентируется образовательной программой, режимом дня, расписанием НОД, утверждаемых директором ОУ
- 6.4. Организация воспитательной работы предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности с учетом целей, возможностей, интересов и потребностей самих детей.
- 6.5. Продолжительность обучения - 33 недели (с 1 сентября по 25 мая), с учетом каникул в ноябре, январе, марте и дополнительных каникул в феврале.
Максимально допустимый объём недельной нагрузки - 15 часов в неделю.
После второго занятия проводится игровой час
Продолжительность занятий - 30 минут
Перерыв между занятиями - 10 минут
В середине занятия проводятся физкультминутки
- 6.6. Образовательный процесс в ГКП независимо от моделей организации должен включать три блока:
 - учебный;
 - совместной деятельности с детьми;
 - самостоятельной деятельности детей.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 7.1. Участниками образовательного процесса ГКП являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.
- 7.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника ГКП определяются законодательством РФ, Уставом ОУ, трудовым договором, должностными инструкциями, определяющими функциональные обязанности и квалификационные характеристики.
- 7.3. Права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников определяются Уставом ОУ.

Приложение № 1

Директору МБОУ _____

от _____

паспорт _____

серия

номер

дата выдачи

код подразделения

кем выдан, код подразделения прописки

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в класс.

(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка _____

Проживающего по адресу _____

(домашний адрес, телефон)

Данные паспорта/свидетельства о рождении № _____

серия

код подразделения

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания) _____

СНИЛС _____

№ медицинского полиса _____

С Уставом школы и другими нормативными документами ознакомлены.

С условиями обучения ознакомлены и согласны.

Не возражаем против размещения данных в автоматизированных информационных системах и на сайте школы.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка по дороге в школу и обратно несет семья.

(число, месяц, год)

(роспись родителей)

Приложение к заявлению:

Семья состоит из человек, количество несовершеннолетних детей, их возраст

Мать

Ф.И.О. _____

Место работы должность _____

Образование _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Отец

Ф.И.О. _____

Место работы должность _____

Образование _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Приложение № 2

Директору МБОУ _____

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт-_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь статьями 14,44 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать обучение на языке для моего ребенка, воспитанника ГКП, _____

Дата

Подпись

Приложение № 3

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося в образовательном учреждении

Я, согласен/ не согласен (подчеркнуть) на психолого- педагогическое сопровождение моего ребенка

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

2. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам

3. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

4. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (опекуны) имеют право:

. обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;

1. отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу школы заявление об отказе на имя директора школы.

«» 20 г.

(подпись)

Приложение № 4

Расписка

в получении документов при приеме заявления в ГКП на 20 ____ -20 ____ уч.г.
МБОУ _____

от гр. (ФИО) _____

в отношении ребенка (ФИО, дата рождения) _____
регистрационный № _____

Приняты документы для зачисления в ГКП:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская справка форма 026у	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание в микрорайоне ОУ	
Путевка	

Консультацию и справочную информацию по приему в ГКП можно получить в
МБОУ _____ по тел. _____, на официальном сайте школы

Документы принял _____

Дата _____

Директор _____

М.П.

ДОГОВОР
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА

Село _____

"__"20 г.

Муниципальное, бюджетное общеобразовательное учреждение _____ Целинного района Алтайского края (далее МБОУ «СОШ») осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии _____ выданной Министерством образования и науки Алтайского края, на срок: бессрочно в лице директора _____ именуемый в дальнейшем "Исполнитель", действующего на основании Устава образовательной организации и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения, _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) на русском языке.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования

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 - с 1 сентября по 25 мая, по __ часа занятий в день; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, каникулярные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в МБОУ _____» в группу кратковременного пребывания (ГКП)

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач, в установленном законе порядке.

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 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 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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Уведомить Заказчика в двухнедельный 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.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его третьим лицам, в том числе лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

,

Фамилия, имя и отчество

паспортные данные

Адрес места жительства, контактные
данные

Директор:

МП

(дата, подпись, расшифровка)

Второй экземпляр на руки получил

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
, действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка _____, _____ года рождения

(ФИО ребенка)

с целью приема на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному _____ бюджетному _____ общеобразовательному _____ учреждению _____ Целинного района Алтайского края, расположенному по адресу: _____ на обработку без использования средств автоматизации и автоматизированную обработку:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обработки и передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных

данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом и без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Директору МБОУ _____
от _____

Заявление

Прошу выдать документы _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося (ейся) класса
(число, месяц, год рождения)

профиль обучения

Дата и место рождения _____

Проживающего по адресу _____

(домашний адрес, телефон)

причина выбытия и место _____

(число, месяц, год)

(подпись родителей)

(подпись родителей)

