

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Юридический адрес: 665343 Иркутская область Куйтунский район п. Иггино улица Юбилейная, 19
Lenskol.shkola@yandex.ru

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 3
от «22» марта 2022г.

Утверждено
Приказом директора
МКОУ «Ленинская СОШ».
№ 23-осн от 23.03.2022г

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 274-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236.
2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами
4. Правила приема на обучение в учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Ленинская СОШ».
5. 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. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в школу, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Ленинская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
9. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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, 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.

10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
7. родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

14. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения. Один экземпляр акта вкладывается в личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.
15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).
16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, 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 «Ленинская СОШ»
Верницкой О.Н.

Регистрационный номер: _____

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Направление УО _____

№ _____

от _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО полностью законного представителя ребёнка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

(дата и место рождения ребёнка)

в МКОУ «Ленинская СОШ» в _____ группу

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Ребенок:

- нуждается, /не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии документа)
- нуждается, /не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии документа)

На обучение моего ребенка на _____ языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, согласен.

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/адрес регистрации/телефон/ e-mail	ФИО
	Адрес регистрации:
	Паспорт: серия № выдан
	e-mail:
	Телефон
Ф.И.О. отца/адрес регистрации/телефон/ e-mail	ФИО
	Адрес регистрации:
	Паспорт: серия № выдан

	e-mail:	
	Телефон	
Ф.И.О. опекуна/адрес регистрации/телефон/ e-mail	ФИО	
	Адрес регистрации:	
	Паспорт: серия № выдан	
	Документ удостоверяющий опекунство:	
	e-mail:	
	Телефон	
	К заявлению прилагаю следующие документы <i>(нужное обвести кружочком)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о рождении ребёнка. 2. Направление в детский сад. 3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, приказом УО АМО Куйтунский район «О закреплении муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений за территориями Муниципального образования Куйтунский район», постановлением АМО Куйтунский район об утверждении «Положения о порядке взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Куйтунский район», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКОУ «Ленинская СОШ» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** МКОУ «Ленинская СОШ» на обработку персональных данных моих и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласен (а) на размещение на официальном сайте <http://lenin.edukuitun.ru> стендах, презентациях, выставках, в печати фотографий и видеосюжетов с участием меня и моего ребёнка в учебных, игровых и режимных моментах во время нахождения детей в учреждении и на иных мероприятиях, в целях не противоречащих действующему законодательству.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Расписка

в получении документов при приеме ребенка в МКОУ «Ленинская СОШ»

от гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

В отношении ребенка

(фамилия, имя, год рождения)

_____ регистрационный № заявления Приняты
следующие документы:

№ п\п	Наименование документа	Количество
1.	заявление	
2.	удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	
4.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	
5.	Документ, 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;	
6.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
8.	родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.	
9		
10		

Подпись ответственного лица ОУ _____

МП

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

п. Игнино

" ____ " _____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – учреждение), на основании лицензии от 14.02.2017 года № 9865 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Верницкой Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) _____

наличии), дата рождения ребенка)

(Ф.И.О.(при

проживающего(ей)
адресу: _____

по

(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 учреждением 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 учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа МКОУ «Ленинская СОШ» 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 образовательном учреждении - 5 дневный, с количеством часов пребывания _____ часов - ежедневно кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Перемещать кадры внутри данного учреждения в связи с производственной необходимостью и для улучшения производственного процесса и образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности.

2.3.9. Уведомить Заказчика в срок до 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с режимом пребывания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую разновозрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных 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 и административным работникам, 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 образовательного учреждения 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. Лично передавать педагогу и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по учреждению, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом;

2.4.9. Приводить Воспитанника опрятно одетым; сообщать о травмах, а также синяках и ссадинах полученных вне образовательного учреждения;

2.4.10. Снабдить специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий — чешками, для физкультурных занятий — спортивной формой для зала, чешками и облегченной одеждой и обувью для улицы;

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), расческу, носовые платки.

2.4.12. 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) на день подписания Договора составляет _____ (_____ рублей)

в месяц на основании постановления Администрации муниципального образования Куйтунский район «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные

программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Куйтунский район» реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Размер родительской платы устанавливается учредителем образовательной организации.

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 за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора и организацию питания в общей сумме _____ (_____) рублей в месяц.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в платежной квитанции.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

4.2. В случае отказа вносить плату, родители (законные представители) вправе написать заявление об отказе по уплате за содержание и предоставление места, о чем руководителю необходимо сообщить в Управление образования в виде докладной записки на имя начальника. Данный отказ родителей считается правом Управления образования для предоставления места для других заявителей.

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 прекращения образовательных отношений по образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение «Ленинская
средняя общеобразовательная школа» д/с
«Золотой ключик»
Юридический адрес:
665343 Иркутская обл., Куйтунский район п.
Игнино, улица Юбилейная, 19
Фактический адрес:
665343 Иркутская обл., Куйтунский район п.
Игнино, ул. Юбилейная, 19
ИНН 3832002213
КПП 383201001
ОГРН 1023802627727

Директор МКОУ «Ленинская СОШ»
_____ Верницкая О.Н.

Заказчик

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

Адрес места жительства:

Контактный телефон:

Паспорт:

Серия _____ номер _____
кем выдан _____

когда _____

подпись

ФИО

МП

Второй экземпляр на руки получен _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

С Лицензией, Уставом, Положением о родительском комитете, Положением об общем родительском собрании, Приказом УО АМО Куйтунский район «О закреплении муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений за территориями Муниципального образования Куйтунский район», Постановлением Администрации муниципального образования Куйтунский район «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Куйтунский район» реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Ознакомлен (а) _____

от _____
_____ проживающий(ей) по адресу:

**Заявление
о согласии родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных
данных своих и своего ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О полностью)
(далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
Паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

« ____ » _____ 20__ г., даю согласие/не согласие (*нужное подчеркнуть*), в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса РФ, МКОУ «Ленинская СОШ», в лице директора Верницкой Оксаны Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника и его родственников;
- сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания (при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы, при оформлении воспитаннику льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ);
- на размещение в групповых родительских уголках и на официальном сайте школы следующих персональных данных:
 - данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - фотографии своего ребенка;
 - видео и аудио запись с участием ребенка;
 - на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
 - иные сведения необходимые для реализации Уставной деятельности МКОУ «Ленинская СОШ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ленинская СОШ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)