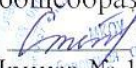


Согласовано:
на заседании Педагогического Совета
МКОУ «Садовская СОШ»
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утверждаю :
Директор МКОУ
«Садовская средняя
общеобразовательная школа»
 Степанова Ю. В.
Приказ № 181 от 30.08.2020г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Административным регламентом предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 05.09.2017 год № 2466.
- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 лет. В прием может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Руководитель образовательного учреждения (или уполномоченное должностное лицо) размещает распорядительный акт Учредителя о закреплении территорий поселений Кетовского района на сайте образовательного учреждения, издаваемого не позднее 01 апреля текущего года.

2.4. Предоставление мест в образовательную организацию осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в образовательную организацию для зачисления (далее - списки) сформированным УНО в соответствии с региональной системой учета детей дошкольного возраста и утвержденным приказом УНО.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист УНО направляет утвержденный список в образовательную организацию и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в образовательной организации на официальном сайте УНО. Информация о предоставлении места в образовательной организации также размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в образовательной организации. Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители). После извещения о предоставлении места в образовательной организации в течение 10 календарных дней родителям (законным представителям) необходимо явиться в образовательную организацию для подтверждения получения места или отказа. По истечению 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка, образовательная организация извещает УНО о количестве свободных мест. Образовательная организация самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа», представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Для зачисления в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют: – оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют: – документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка; – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема 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.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер. **(приложение 1)**

3.8. При приеме заявления о приеме в МКОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» и документов в журнале регистрации заявлений о приеме **(Приложение 2)**, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» **(Приложение 3)**.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 4**).

3.13. 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.

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

3.15. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3;3.4;3,5 настоящих Правил, обязаны проинформировать образовательное учреждение о невозможности представления документов в срок, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с образовательным учреждением дополнительный срок представления документов. В случае о невозможности предоставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи региональной системы учета детей дошкольного возраста и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при наличии и предоставлении мест в образовательное учреждение в течении года.

3.16. Зачисление ребенка в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (**Приложение 5**).

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Личные дела обучающихся регистрируются в книге учета личных дел воспитанников МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа»

4 Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией образовательного учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.Заключительные положения

5.1. Списки детей, направляемых для зачисления в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа», утвержденные приказом начальника Управления народного образования Администрации Кетовского района, хранятся в течение 5 лет.

5.2. Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (по завершению) хранится 5 лет.

5.3. Личные дела обучающихся хранятся в образовательном учреждении до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдается родителям (законным представителям) на руки.

5.4. Настоящие Правила являются локальным актом образовательного учреждения, утверждается приказом директором.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п 5.5. настоящих Правил. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции автоматически утрачивает силу.

Заявление о приеме в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа»
№ _____ «___» _____ » 20__ г.

Директору МКОУ «Садовская средняя
общеобразовательная школа» (дошкольное
образование)

_____ (ФИО)

Родителя (законного представителя)

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

_____ (адрес проживания ребенка)

в _____ группу МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа»
(дошкольное образование). Режим пребывания _____
(неполный/полный день)

ФИО родителей (законных представителей):

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

Наличие братьев/сестер _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы)

Наличие ИПРА (для детей с ОВЗ) _____

«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

Ознакомлен(а) с:

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- Уставом МКОУ.
- Основной образовательной программой дошкольного образования.
- Др. нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность МКОУ.

«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

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

даю согласие на обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование), язык образования - русский; родной язык из числа языков народов Российской Федерации

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

В целях осуществления уставной деятельности МКОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления данных сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации, даю согласие МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование) в лице директора Степановой Ю.В. на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, своих и моего несовершеннолетнего ребёнка

_____,
(Ф.И.О. ребёнка)

а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передачу, уничтожение персональных данных. Также даю согласие на размещение в групповых родительских уголках фотографий своего ребёнка.

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

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МКОУ «Садовская СОШ»
Приказ № ___ от « ___ » _____

№ п/п	№ договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата подписания договора	Дата дополнительного соглашения с родителем (законным представителем)	Дата расторжения договора
-------	------------	---	--------------------------	---	---------------------------

Приложение № 3 к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МКОУ «Садовская СОШ»
Приказ № ___ от « ___ » _____

Расписка в получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование) представлены от

_____ (ФИО заявителя)

следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров
заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.	
свидетельство о рождении ребенка*	
медицинское заключение	
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 *	
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка*	
заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии, ИПРА	
Всего принято:	

* Копии данных документов хранятся в личном деле обучающегося.

Документы передал: _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
" ___ " _____ Г.
(дата заключения договора)

641325, Россия,
Курганская область,
Кетовский район,
с. Садовое, ул. Свободы, д. 5
(место заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 2 марта 2020 г. № 1051,
(дата и номер лицензии)

выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Степановой Юлии
(наименование лицензирующего органа)

Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя отчество, 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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная 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 – полный день, продолжительностью 10,5 часов с 7 час. 30 мин. до 18⁰⁰ час.

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. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги _____.
- 2.1.4. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.5. Рекомендовать Заказчику посещать психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с конвенцией о правах ребёнка с другими законодательными актами РФ.
- 2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусками педагогических работников и т.д.).
- 2.1.9. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта.
- 2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей по его ходатайству на срок не более 2-х недель.
- 2.1.11. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы; организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками (праздники, развлечения, экскурсии и т.д.).
- 2.2.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации, в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач Исполнителя.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг для Воспитанника при их наличии и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации воспитателя.
- 2.2.6. Посещать НОД, предварительно согласовав свои посещения с заместителем директора по дошкольному образованию и уведомив воспитателя группы.
- 2.2.7. Заслушивать отчёты директора, заместителя директора по дошкольному образованию и педагогов о работе с Воспитанниками.
- 2.2.8. По собственной инициативе:
 - оказывать помощь в улучшении организации образовательной деятельности, предметно-пространственной среды, ремонтных работ и озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников.
- 2.2.9. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.10. Получать в установленном порядке компенсацию на первого ребёнка 20 % от суммы внесенной им родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход Воспитанника, на второго ребёнка – в размере 50 % и на третьего ребёнка и последующих в размере 70 % размера родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из Заказчиков, внесших родительскую плату за присмотр и уход Воспитанника, с момента подачи заявления и полного пакета документов:
 - 1) заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов данного счета);
 - 2) справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее – справка о среднедушевом доходе), или документ,

подтверждающий, что родитель (законный представитель) является получателем пособия на ребенка (в последующем справка о среднедушевом доходе предоставляется родителем (законным представителем) ежегодно в период с 1 августа по 15 сентября);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

4) копии свидетельства о рождении ребёнка;

5) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой);

6) копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

Компенсация на второго, третьего и последующего ребенка выплачивается на основании документов, указанных в пункте 1-6, и документов, подтверждающих наличие предыдущих детей:

1) копия свидетельства о рождении предыдущего ребенка;

2) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) под опекой (попечительством));

3) копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) в приемной семье).

2.2.11. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации на срок не более 2 (двух) недель.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в _____ возрастную группу образовательной организации на основании письменного заявления Заказчика при предоставлении документов в соответствии с локальным актом «Правила приёма перевода, отчисления воспитанников».

2.3.2. 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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника в рамках законодательства;

- интеллектуальное, физическое и личностное развитие в рамках законодательства;

- развитие его творческих способностей и интересов;

- индивидуальный подход к Воспитаннику при освоении образовательной программы на разных этапах её реализации;

- условия для удовлетворения потребностей Воспитанника в эмоционально-личностном общении, защиту его прав и достоинств, а также защиту от всех форм психического и физического насилия;

- создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

- оказание консультативной и методической помощи Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

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 её реализации.

2.3.5. Совместно с медицинским персоналом органов здравоохранения обеспечить проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

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

2.3.7. Сохранять место за Воспитанником при отсутствии его по уважительным причинам:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка;

- болезнь (подтверждающаяся соответствующим документом), ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

- устройство ребёнка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребёнка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребёнка;

- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в образовательном учреждении;

- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.3.8. Сообщать, если станет известно, об угрозе жизни и здоровью Воспитанника, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника и в иные уполномоченные органы.

2.3.9. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса. Исполнитель не несёт ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесённых из дома.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме,

(срок)

предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьёй 44 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка.

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 с целью получения полного объёма образовательных услуг (допускается непосещение ребёнком детского сада только в случае, оговорённых в п. 2.3.5).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Приводить ребёнка не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставлять ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
- сменное нижнее бельё;
- расчёску и носовые платки.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не доверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Установить плату за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в размере 1980 рублей.

3.2. Плата за присмотр и уход за детьми вносится в установленном размере ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

3.3. Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми – объем финансовых средств в год в расчете на одного воспитанника, необходимой для оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, осуществляемых образовательным учреждением, включая:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.4. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период с момента издания приказа образовательного учреждения, за исключением периода закрытия учреждения на проведение плановых ремонтных работ. При непосещении ребенком учреждения по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата взимается за исключением затрат на продукты питания.

3.5. Родительская плата (в части затрат на приобретение продуктов питания) взимается за дни фактического посещения детьми образовательного учреждения. За дни, когда ребенок не посещал образовательное учреждение, но плата была произведена, производится перерасчет (части затрат на приобретение продуктов питания) в соответствии с табелем учета посещаемости и внесенной суммы, внесенная сумма учитывается при определении платы следующего периода.

3.6. В случае неоплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине образовательное учреждение вправе временно отказать родителям (законным представителям) в оказании услуги по присмотру и уходу – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.

3.7. В случае неоплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход за ребенком в течение двух месяцев, образовательное учреждение вправе взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в трехдневный срок в письменной форме.

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 " ____ " _____ 20__ г.

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:

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Садовская средняя
общеобразовательная школа»
Отделение Курган г. Курган УФК по
Курганской области (МКОУ
«Садовская средняя
общеобразовательная школа»)
Р/С 40204810565770100134
БИК 043735001
КПП 451001001
Л/С 03433017700
ИНН 4510012427
ОГРН 1024501525509
641325, Курганская область,
Кетовский район, с. Садовое,
ул. Октябрьская, д.28
8(35231)5-73-36
SadovSchool-01@yandex.ru

641325 Курганская область, Кетовский
район, с. Садовое,
ул. Свободы, дом 5
Телефон: 8 (35231) 57667

Директор школы _____ Ю.В.
Степанова

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан: _____

Адрес места жительства

Контактные данные:

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ подпись _____

Приложение № 5 к **Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МКОУ «Садовская СОШ»**
Приказ № ___ от «___» _____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Садовская средняя общеобразовательная школа»
Курганская область Кетовский район
с. Садовое

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«___» _____ 20___ года

№ _____

О зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования
В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заявлением родителей (законных представителей), договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования с
_____ 20___ года:

_____, _____ года рождения в _____ группу;

фио ребенка

дата рождения

название группы

Основание: заявления родителей (законных представителей), договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Директор школы: _____

Ю.В. Степанова