

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
МКОУ «Колташевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МКОУ «Колташевская
средняя общеобразовательная
школа»
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Колташевская средняя
общеобразовательная школа»
_____Л.Л. Морозова
Приказ от 31.08.2020 г. № 2/5 ОД

Внесены изменения

Протокол

Педагогического совета

№7 от 29.03.2024 г.

Приказ от 29.03.2024 г. №46/3-ОД

Директор школы

А.Ю. Бондаренко

Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок и регулируют деятельность образовательного учреждения по вопросам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном образовательном учреждении «Колташевская средняя общеобразовательная школа» (далее ОУ).

1.2. Данные Правила устанавливают порядок и основания для приема воспитанников, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ОУ.

1.3. При приеме воспитанников ОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрированный в Минюсте РФ 17.06.2020 г. № 58681;
- Нормативно-правовыми актами местного самоуправления;
- Уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность ОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

2. Порядок приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Право на прием в ОУ предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, в том числе гражданам, имеющим право на получение дошкольного

образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3с 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)¹.»

2.3. Директор образовательного учреждения (или уполномоченное должностное лицо) размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления народного образования Администрации Кетовского района (далее Управление образования) о закреплении территорий поселений Кетовского района за муниципальными казенными образовательными учреждениями Кетовского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года в течение 10 дней после издания.

2.4. В ОУ принимаются дети на обучение согласно списку детей, направленных в ОУ для зачисления (далее списки). Списки сформированы и утверждены приказом Управления образования.

2.5. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.7. Зачисление (прием) воспитанников в ОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника (**приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. В заявлении о приеме воспитанника на обучение в ОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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)
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребёнка, проживающего на территории, за которой закреплено ОУ предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребенка.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (**приложение №2**) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ОУ, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

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

2.16. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (**приложение № 3**).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (**приложение № 4**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, обязаны проинформировать ОУ о невозможности представления документов в срок, установленный приказом Управления образования, и в письменном виде согласовать с ОУ дополнительный срок представления документов.

2.19. После приема документов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение №5**).

2.20. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) (**приложение №6**). Информация о зачислении ребенка в течение трех дней после издания приказа размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов.

2.23. Директор несет ответственность за прием детей в ОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.24. В ОУ возможен временный приём воспитанников, посещающих другие образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест, в порядке и на условиях, установленных ОУ.

2.25. Временный приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

2.26. В заявлении о временном приёме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка в ОУ.

2.27. К заявлению о временном приёме воспитанника в ОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение.

2.28. После предоставления документов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника, в котором указывают сроки временного пребывания ребенка в ОУ.

2.29. По состоянию на 1 сентября календарного года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.30. Ежегодно по состоянию на 31 августа директор подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ОУ, регулируются Учредителем образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Списки детей, направленных в ОУ для зачисления, утверждённые Управлением образования, хранятся в течение 5 лет.

4.2. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по завершению) хранится 5 лет.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации до прекращения образовательных отношений, при отчислении хранятся в архиве МКОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

4.4. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ОУ, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Советом ОУ и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора образовательным учреждением.

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

4.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.4.4. настоящих Правил. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МКОУ «Колташевская средняя
общеобразовательная школа»

Входящий № _____
От «_____» _____ 20____ г.
Подпись _____

Директору Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Колташевская
СОШ»

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу принять в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колташевская средняя общеобразовательная школа» в дошкольную группу общеразвивающей направленности моего сына/дочь _____

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

Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Отец _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

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

вид документа _____ серия _____ № _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Потребность 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):

Желаемая дата приема на обучение « » 20 г.

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

Я, _____ даю
согласие МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» на обработку персональных
данных своих и моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27
июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

« _____ » _____ 20__ года

_____ / _____
подпись расшифровка

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования воспитанника МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по

адресу: _____

(адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серии _____ № _____
_____ выдан _____ (орган, выдавший паспорт и
дата выдачи)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Настоящее согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

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

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКОУ «Колташевская средняя
общеобразовательная школа»

**Журнал приема заявлений о приеме в
МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»**

№	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы	Роспись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»
представлены от

(ФИО заявителя)
следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
свидетельство о рождении ребенка		
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
медицинское заключение		
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка*		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания*		
Всего принято:		

*Копии данных документов хранятся в личном деле обучающегося.

Документы передал: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Колташево
(место заключения договора)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Колташевская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии _____, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____ директора образовательной организации _____, действующего на основании Устава образовательной организации, и "Заказчик", в лице родителя (законного представителя),

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- «Основная образовательная программа дошкольного образования» разработанная и утвержденная МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» прописанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой на государственном языке Российской Федерации.
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Язык обучения _____.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день 10,5 часов.

1.7. График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

время пребывания - с 7.30 до 18.00

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ 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 «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине - до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.

2.1.7. Взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в 3-дневный срок в письменной форме.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, временно переводить Воспитанника в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусков педагогических работников и т.д.).

2.1.9. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно- гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ОУ). Информация об основаниях и периоде закрытия ОУ в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах ОУ.

2.1.10. Отчислить ребенка из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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 дней не более двух часов.
- 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.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении на срок не более 2-х недель.

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. Вести прием на обучение в образовательную организацию, в соответствии с приказом о зачислении Воспитанника в ОУ.
- 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 и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013г. №26).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 раз в год в период с 1 июня по 31 августа.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный 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.
- 2.3.12. 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.

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

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Посещать родительские собрания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим Постановлением Администрации Кетовского района «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района» (далее Распоряжение).

3.2. На момент заключения Договора родительская плата составляет _____ рублей и включает в себя: расходы на приобретение продуктов питания согласно приложения к действующему Постановлению, прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены согласно приложения к действующему Постановлению.

3.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Родительская плата вносится в установленном размере ежемесячно до 15 числа текущего месяца в следующем порядке:

- 20 процентов от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения;

- 80 процентов от установленного размера родительской платы вносятся с учетом перерасчета за дни фактического посещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения. При этом сумма внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения засчитывается при оплате за следующий месяц; возвращается родителям (законным представителем) в случае выбытия ребенка из муниципального казенного образовательного учреждения.

3.5. Родительская плата производится посредством наличных расчетов, путем внесения денежных средств в кассу Управления народного образования Администрации Кетовского района или безналичных расчетов путем перечисления суммы родительской платы на расчетный счет через кредитную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные казенные образовательные учреждения Кетовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в соответствии с нормативными актами Курганской области. Размер компенсации составляет 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – средний размер родительской платы), на первого ребенка, 50 процентов среднего размера родительской платы – на второго ребенка, 70 процентов среднего размера родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

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:

муниципальное казенное образовательное учреждение «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 641304, с. Колташево, ул. Почтовая, д. 23.

Банковские реквизиты: отделение Курган в г. Курган УФК по Курганской области
л/с 03433017430,
р/с 40204810565770100134
Телефон: 8 (35231) 50-2-24; 8 (35231) 50-5-08

Директор: _____/_____

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Паспортные данные:

серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛТАШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении ребенка

На основании заявления родителей и договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20__ г.
№ _____, с _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее при наличии)

и МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колташевская средняя
общеобразовательная школа»

Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии)

дата рождения _____, в _____ группу,

с «___» _____ 20__ г.

Директор МКОУ «Колташевская
средняя общеобразовательная школа»

подпись

расшифровка