

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барабинская средняя общеобразовательная школа»**

Принято

Протокол заседания педсовета
от 17.04.2024 № 15

Согласовано с

Советом школы

Председатель

Протокол № 2 от 18.04.2024

Утверждаю:

Директор МКОУ

«Барабинская СОШ»

А.И.Дзюина.

(подпись)

Приказ № 36 от 18.04.2024г



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 686 от 04.10.2021г «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”
 - Нормативно-правовыми актами местного самоуправления,
 - Уставом МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа»

2. Порядок приема

- 2.1 Правила определяют порядок приема, и регулируют деятельность образовательной организации по вопросам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (далее-образовательная организация), а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в образовательной организации.
- 2.2 Правила определяют действия администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулируют деятельность образовательной организации по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.
- 2.3 Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
- 2.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
- 2.5 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.
- 2.6 В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).
- 2.7 Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в том числе гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 2.8 Предоставление мест в образовательную организацию производится с учетом закрепленной территории на основании распорядительного документа Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области «О закреплении муниципальных казенных образовательных учреждений Кетовского муниципального округа Курганской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского муниципального округа Курганской области»
- 2.9 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.10 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.11 Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях. *(Приказ Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. №642 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г 3 458)*

2.12 Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях. *(Приказ Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. №642 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г 3 458)*

2.13 В образовательную организацию принимаются дети на обучение по направлению Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области, согласно списку детей, направленных в образовательную организацию для зачисления (далее списки). Списки формируются и утверждаются приказом Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области.

2.14 Руководитель образовательной организации (или уполномоченное должностное лицо) знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.16 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. Образовательная организация самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для приема ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УО в соответствии со списками.

2.18. 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).

2.19. В заявлении для приема ребенка в дошкольные группы родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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 направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение (**приложение № 1**).

2.20 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, подлежащих предъявлению:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При необходимости родители предъявляют:

- Документ, подтверждающий установление опеки;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

2.21 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту (ф.026у)

2.22 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.23 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.

2.24 Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.25 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема

2.27 После приема документов образовательная организация (в лице его руководителя) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(приложение № 4).**

2.28 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора **(приложение № 5).** Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в книгу учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью **(приложение № 6).**

2.29 На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии документов, представленные родителями (законными представителями).

2.30 В образовательной организации возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест. Временный прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося и в соответствии с пунктами 2.10. – 2.24. настоящих Правил.

В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания обучающегося в образовательной организации.

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

2.32 По окончании учебного года директор подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их: сколько детей принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией образовательной организации, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

- 4.1. Списки детей, направляемых для зачисления в МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа», утвержденного приказом начальника Управления народного образования Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области, хранятся в течение 5 лет.
- 4.2. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по завершению) хранится 5 лет.
- 4.3. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в образовательной организации до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося (воспитанника) выдается родителям (законным представителям) на руки.
- 4.4. Настоящие Правила являются локальным актом образовательной организации, утверждается приказом директора.
- 4.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 автоматически утрачивает силу.

Регистрационный № _____

Приложение 1
Директору МКОУ «Барабинская СОШ»

от родителя

проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

телефон _____

e-mail _____

заявление

Прошу принять моего ребенка

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка))

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская
средняя общеобразовательная школа» с _____ 20 _____ г в _____ группу.

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

Мать _____

(реквизиты документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или
подтверждающего

установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии)

Отец _____

(реквизиты документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или
подтверждающего

установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии)

Прошу организовать обучение моего ребенка на родном _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания: _____ пребывание

Дата _____

Подпись _____

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплённой за образовательной организацией территорией, права и обязанности воспитанников.

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, даю согласие МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, даю согласие МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных свидетельства о рождении, данные медицинской карты, адреса проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Дата _____

Подпись _____

**Журнал приёма заявлений о приеме в образовательную
организацию**

[illegible]

**Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме обучающегося в Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа»**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
1	Заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой	
2	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка*	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка *	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства*	
5	Медицинская карта (ф. 026 у)	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) *	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	

* - копии представленных документов, хранятся в образовательной организации до завершения обучения ребенка

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Дата _____ М.П. Директор МКОУ _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Бараба

" " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора образовательной организации _____, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику реализации образовательных программ 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 «Барабинская 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.

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 10,5 часов

График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания – с 07.00 до 17.30 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

1.7. Язык обучения : русский

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 реализации образовательных программ по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неубажительной 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. 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

2.2. 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.

2.2.8. Заказчик имеет право получать в установленном порядке выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми (на первого ребенка 20 процентов размера внесенной им родительской платы, на второго ребенка – 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

Право на получение компенсации имеет один из Заказчиков, внесших родительскую плату за присмотр и уход Воспитанника. Заявление на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми можно направить двумя способами:

- 1) через единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) посредством заполнения интерактивной формы заявления. В таком случае дополнительно не потребуется предоставлять каких-либо документов. Так как данные указанные в интерактивной форме заявления могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2) лично в Управлении образования Кетовского муниципального округа Курганской области. При себе необходимо иметь полный пакет документов:
 - справка из Социальной защиты населения, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);

- справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);
- документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- банковские реквизиты лицевого счета получателя компенсации.

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

2.3.3. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. 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.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 раз в год в период с 1 июня по 31 августа.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5-тидневный 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.

2.3.11. 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 и локальными актами 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 8.00 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 3 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района

3.2. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей и включает в себя: комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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.

3.3. 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 ребёнком муниципального казенного образовательного учреждения;

- 80 процентов от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком муниципального казенного образовательного учреждения.

При этом суммарной родительской платы за дни непосещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения засчитывается при оплате за следующий месяц;

возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия, ребенка из муниципального казенного образовательного учреждения.

3.4. Родительская плата производится посредством наличных расчетов, путем внесения денежных средств в кассу Управления образования Администрации муниципального Кетовского округа Курганской области или безналичных расчетов путем перечисления суммы родительской платы на расчетный счет через кредитную организацию в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

3.5. Исполнитель извещает Заказчика об изменении суммы родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником (в связи с изменением себестоимости) в течение 10 дней, после ее утверждения.

3.6. Исполнитель имеет право временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход за Воспитанником в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине – до погашения долга. Реализация образовательных программ, по желанию Заказчика, в этот период оказывается без изменений.

3.7. Исполнитель имеет право взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом Заказчика в 3-х-дневный 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 двух 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
МКОУ «Барабинская средняя
общеобразовательная школа»
Адрес: Юридический: Курганская обл.
Кетовский район с. Бараба ул.Боброва 109
Фактический: Курганская обл.
Кетовский район с. Бараба пер.Зеленый 15а
Телефон: 8 (35231) 5-22- 40, 8(35231)5-22-05

Заказчик:

ФИО заказчика
Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

Директор МКОУ _____

подпись

расшифровка

«___»_____20__ г.

«___»_____20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

подпись

дата

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барабинская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г.

№_____

О зачислении

На основании приказа начальника УО Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области № _____ от «___»_____20__ г. «Об утверждении списка детей, направляемых в МКОУ Кетовского муниципального округа для зачисления на _____ учебный год»,
, заявления родителей (законных представителей).

Приказываю:

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

ФИО ребенка, дата рождения

с «___»_____20__ г. в _____ группу.

Директор МКОУ _____

Книга учета движения детей.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявление (дата)	Договор (№, дата)	Приказ УО(№, дата)	Приказ о зачислении (№, дата)	Приказ об отчислении (№, дата)
1							
2							
3							

В настоящем единиче
хранения пронумеровано,
проставлено и скреплено

19 листов

Директор школы
Дзюна А.И.

