

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКОУ «Новосидоровская СОШ
имени 25 героев 12 пограничной заставы»
Протокол № 4 от «15» 08 2020г

УЧТЕНО
мнение родителей



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы» (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Нормативно-правовыми актами местного самоуправления,
 - Уставом МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы».
- 1.2. 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 «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы» (далее – образовательная организация), а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в образовательной организации.
- 1.3. 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.
- 1.4. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок приема

- 2.1. Предоставление мест в образовательную организацию производится с учетом закрепленной территории: на основании распорядительного документа Администрации Кетовского района «О закреплении муниципальных казенных образовательных учреждений Кетовского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского района».

- 2.2.Руководитель образовательной организации (или уполномоченное должностное лицо) размещает распорядительный документ Администрации Кетовского района «О закреплении муниципальных казенных образовательных учреждений Кетовского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского района» на сайте образовательной организации, издаваемого не позднее 10 апреля текущего года.
- 2.3.Критерием предоставления места в образовательную организацию является наличие свободных мест в образовательной организации. 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).
- 2.4.В образовательную организацию принимаются дети из списка детей, направляемых для зачисления в МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы», утвержденного приказом начальника Управления народного образования Администрации Кетовского района.
- 2.5.Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.
- 2.6.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.
- 2.7.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.
- 2.8.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.
- 2.9.Образовательная организация самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для приема ребенка в образовательную организацию в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками.
- 2.10. 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).
- 2.11. 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**).

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

- документ, удостоверяющий 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;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.16. 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.

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

- 2.18. 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 заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 2**).
- 2.19. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 3**).
- 2.20. 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**).
- 2.21. Руководитель образовательной организации издает приказ о приеме ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора (**приложение № 5**). Приказ о приеме ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о приеме, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.22. 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**).
- 2.23. На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии документов, представленные родителями (законными представителями).
- 2.24. В образовательной организации возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации Кетовского района, 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.
- 2.25. По состоянию на 1 сентября календарного года директор издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.
- 2.26. 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 «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы», утвержденного приказом начальника Управления народного образования Администрации Кетовского района, 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 № _____

Заявление о приеме

Директору МКОУ
«Новосидоровская СОШ имени
25 героев 12 пограничной заставы»
Зубаревой Е.А.
родителя (законного представителя)

(ФИО)

заявление.

Прошу принять _____
(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 «Новосидоровская средняя
общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы 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 «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы» 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 «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы» 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

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Представленные документы					Подпись заявителя	Подпись принявшего документы
				Документ удостоверя ющий личность	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинское заключение	Прочие документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Расписка в получении представленных документов
 выдана, в подтверждении того, что МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной
 заставы» 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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка*		
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства*		
медицинское заключение		
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, фактического проживания ребенка *		
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
Всего принято:		

* - 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.

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Новая Сидоровка

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "25" марта 2014 года Серия 45Л01 № 0000498, выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Зубаревой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником. Платные дополнительные образовательные услуги образовательная организация не оказывает.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования» разработанная и утвержденная МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы» прописана 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.

Программа может предусматривать возможность реализации на родном языке из числа народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,55 часов

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

время пребывания - с 7.15 до 18.10

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. 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 РФ «Об образовании».

- 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 Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.7. 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.).
- 2.1.8. 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 образовательной организации). Информация об основаниях и периоде закрытия образовательной организации в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ».
- 2.1.9. Отчислять Воспитанника в следующих случаях:
- по заявлению Заказчика,
 - по завершению обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей по его ходатайству на срок не более 2-х недель.
- 2.1.11. Взыскивать задолженность в судебном порядке, письменно уведомив Заказчика в трехдневный срок, при наличии задолженности за два и более календарных месяца.
- 2.1.12. Временно отказать родителям (законным представителям) в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты родителями (законными представителями) 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.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней не более двух часов.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации на срок, не более 2-х недель.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор, предварительно уведомив об этом Исполнителя не менее, чем за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности 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 образовательной организации, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические 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 в период с 01 июня по 31 августа текущего года, а так же в течение учебного года по заявлению Заказчика и при наличии свободных мест в группе.
- 2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни и нахождения на домашнем режиме по медицинским показаниям, санитарно-курортного лечения, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (командировка), а также на период отпуска Заказчика, карантина в образовательной организации, текущего и аварийного ремонта в образовательной организации и в связи с особыми условиями работы Заказчика.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. 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, в размере и порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы».
- 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 (ежедневное посещение Воспитанником образовательной организации с целью получения полного объема образовательных услуг).
- 2.4.6. Приводить ребенка в образовательную организацию не позднее 8 часов утра, здоровым и опрятно одетым. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени; сменное нижнее белье; расческу и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также лицам, находящимся в алкогольном токсическом, наркотическом опьянении, угрожающем безопасности, жизни и здоровья Воспитанника.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, до 11 часов утра, предшествующего его отсутствию. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного работниками Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом до 11 часов утра накануне выхода.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Посещать проводимые образовательной организацией совместные мероприятия, 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 (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района 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 образовательного учреждения 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 сумма внесённой 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 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.

3.5. 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. Образовательная услуга, по желанию Заказчика, в этот период оказывается без изменений.

3.8. 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. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения образовательной программы (окончания обучения) Воспитанником.
- 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:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы»
Адрес: 641320
Курганская область, Кетовский район,
С. Новая Сидоровка, ул. Новая, д. 4А
ИНН 4510012674
Телефон: 83523153242

Заказчик:

Паспортные данные: _____

выдан: _____

Адрес: _____

Тел. _____

Подпись: _____ Е.А. Зубарева

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: « » _____ 20 г. Подпись: _____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г

№ _____

«О приеме воспитанника в детский сад»

На основании приказа начальника УНО Администрации Кетовского района № ____ от «___» _____ 20__ г. «Об утверждении списка детей, направляемых в МКДОУ Кетовского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования для зачисления на 20__ - 20__ учебный год», заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять в МКОУ «Новосидоровская СОШ имени 25 героев 12 пограничной заставы»

с «___» _____ 20__ г. в _____ группу.

Директор МКОУ «Новосидоровская СОШ
имени 25 героев 12 пограничной заставы»

Е.А.Зубарева

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях отца, матери(законных представителях) (Ф.И.О., место работы, контактный телефон)	Адрес по месту прописки,	Адрес постоянного места проживания	Откуда прибыл ребенок	Выбытие		
							Дата, № приказа	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	