

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 20.04.2024г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Директор: **Н.Б. Головизнина**
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова
Д.А.»
Приказ от 20.04.2024г. № 332



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма обучающихся в общеобразовательное учреждение (далее — Правила) разработаны в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N236, «Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» «Нормативно-правовыми актами местного самоуправления», «Уставом образовательного учреждения»
- 1.2. Правила определяют порядок приема, и регулируют деятельность образовательного учреждения по вопросам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А. » (далее – учреждение), а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в учреждении.

Внеочередной порядок предоставления места в учреждение имеют право:

- дети военнослужащих и 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.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол от 20.04.2024г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Директор: **Н.Б. Головизнина**
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова
Д.А.»
Приказ от 20.04.2024г. № 3.32

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа
имени Белоусова Д.А.»**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма обучающихся в общеобразовательное учреждение (далее — Правила) разработаны в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N236, «Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» «Нормативно-правовыми актами местного самоуправления», «Уставом образовательного учреждения»

1.2. Правила определяют порядок приема, и регулируют деятельность образовательного учреждения по вопросам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А. » (далее – учреждение), а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в учреждении.

Внеочередной порядок предоставления места в учреждение имеют право:

- дети военнослужащих и 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.
- дети 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;

Первоочередной порядок предоставления места в учреждение имеют право:

- дети военнослужащих и детей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, 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.

- 1.3. 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

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

2.3. Прием граждан дошкольного возраста осуществляется на основании списка детей, направленных Управлением образования в учреждение для зачисления.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен приказ в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Учреждение знакомит поступающих граждан и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, путём размещения копий указанных документов на информационном стенде в общедоступном месте здания учреждения и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

2.5. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (**приложение №1**) ребенка.

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

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение

2.6. Для приема в дошкольные группы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

2.7. Учреждение при наличии технических возможностей может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. сети «Интернет».

2.8. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

2.9. Для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные группы учреждения дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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 на закрепленной территории;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

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

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в учреждение в связи с переводом из образовательной организации не допускается.

2.15. Прием в учреждение на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.16. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.17. Прием детей в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.18. Прием в учреждение в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется на основании документов, представленных образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

2.19. Лицо, ответственное за приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования и при их полном наличии и осуществляет регистрацию документов в соответствии с настоящими Правилами.

2.20. На основании полученных личных дел в порядке перевода из другой организации по решению учредителя ответственное должностное лицо проверяет их на наличие документов, требуемых при приёме и формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

2.21. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения ребенка.

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

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

2.24. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.26. Лицо, ответственное за прием обучающихся, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями в течение 10 дней после его издания;
- настоящих Правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в учреждение и образцов их заполнения;
- 2.27. После предоставления документов в соответствии с настоящими Правилами, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение №3**) и выдает расписку о получении документов (**приложение №4**).
- 2.28. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу учреждения. Информация о зачислении ребенка в течение трех дней после издания приказа размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу учреждения.
- 2.30. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в книгу учета движения воспитанников.
- 2.31. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо несет ответственность за прием детей в дошкольные группы, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольных группах учреждения.
- 2.32. В учреждении возможен приём воспитанников, посещающих другие образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест, в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.33. По состоянию на 1 сентября календарного года руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Заключительные положения

- 3.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (**приложение № 5**).
- 3.2. Дети дошкольных групп, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, обязаны проинформировать учреждение о невозможности представления документов в срок в письменном виде согласовать с учреждением дополнительный срок представления документов.
- 3.3. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.
- 3.4. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых документов родителями (законными представителями).
- 3.5. Списки детей, направленных в дошкольные группы для зачисления, утверждённые Управлением образования, хранятся в течение периода обучения.
- 3.6. Журнал приема заявлений о приеме в учреждение (по завершению) хранится 5 лет.
- 3.7. Личные дела обучающихся дошкольных групп хранятся в учреждении до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающего выдаются родителям (законным представителям) на руки.
- 3.8. Настоящие Правила является локальным нормативным актом, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом руководителя.
- 3.9. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Правилам приема обучающихся в
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»

Регистрационный № _____

Директору МКОУ «Каширинская СОШ имени
Белоусова Д.А.»

Родителя (законного представителя)

(ФИО)

заявление.

Прошу принять _____

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

(дата и место рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

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

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя
общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.»

с _____ 202__ года.

(дата желаемого приёма на обучение (число, месяц, год)

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 ребёнка на _____ родном
языке.

Дата ____ . ____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

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: _____ общеразвивающей _____

Необходимый режим пребывания: _____ полное _____ пребывание.

Дата _____ . _____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

Ознакомлен(а): с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей).

Дата _____ . _____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

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

Дата _____ . _____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

Я, _____, даю согласие МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего _____ ребенка _____, относящихся

исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты; адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Дата _____ . _____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, и в случаях, предусмотренных ст.6,7 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.» или до отзыва данного Согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Я _____ подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____ . _____ . 202__ г. Подпись _____ (_____)

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

Приложение №2 к Правилам приема обучающихся в
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»

Согласие на обучение

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования воспитанника МКОУ
«Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»

Я, _____, (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____ (адрес регистрации
согласно паспорту)

Паспорт серия _____ № _____ 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 группе _____ направленности МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.» 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 «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и может быть отозвано путем подачи письменного заявления. Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Каширино
заключения договора)

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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» (далее учреждение), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), именуемая (ый) 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) ребенка, 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 учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):

- Образовательная программа дошкольного образования;
- 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 общеобразовательной организации – _____ 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 муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» в _____ группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности. (нужное подчеркнуть).

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-медико-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 общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа учреждения). Информация об основаниях и периоде закрытия дошкольных групп учреждения в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах учреждения.

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 общеобразовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники,

досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом общеобразовательной организации.

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в общеобразовательном учреждении на срок не более 2-х недель.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию, в соответствии с приказом о зачислении Воспитанника в дошкольную группу.

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 общеобразовательной 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 действующими требованиями санитарного законодательства.

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 общеобразовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все

необходимые документы, предусмотренные уставом общеобразовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником общеобразовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в учреждение 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. Забирать ребёнка из числа доверенных лиц старше 18 лет, могут только лица, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей) и доверенности, заверенные нотариально.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в общеобразовательной 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 общеобразовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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 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 (далее Постановление)

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. 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

В расчёт размера родительской платы не допускается включение расходов, не связанных с присмотром и уходом, в соответствии с действующим законодательством.

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 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.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.2.

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. Родительская плата не взимается за присмотр и уход в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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
общеобразовательное учреждение
«Каширинская средняя
общеобразовательная школа
имени Белоусова Д.А.
(полное наименование образовательной
организации)
Адрес: 641314, Курганская область,
Кетовский район, с. Каширино
ул. Ленина, д. 26
Банковские реквизиты: Отделение г. Курган
УФК по Курганской области
(МКОУ «Каширинская средняя_

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные: _____

серия _____ № _____
выдан _____

Адрес : _____

общеобразовательная школа
им. Белоусова Д.А.»)

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

ИНН 4510018443
КПП 451001001
Р/с 40204810565770100134
ОГРН 1024501525718
БИК 043735001
Л/с 03433017610

Телефон: 8 (35231) 54- 3- 75 _____

Телефон _____

Подпись: _____ Т.П. Курочкина

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: « » _____ 20 г. Подпись: _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (бесплатное оказание услуг за присмотр и уход)

с. Каширино
заключения договора)

" _____ " _____
(дата заключения договора)

20__ г. (место

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» (далее учреждение), в лице директора _____,

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

именуемая (ый) 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) ребенка, 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 учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):

- Образовательная программа дошкольного образования;
- 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 общеобразовательной организации – _____ 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 муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» в _____ группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности.
(нужное подчеркнуть).

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-медико-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. 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.).

2.1.7. Закрывать общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа учреждения).

Информация об основаниях и периоде закрытия дошкольных групп учреждения в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах учреждения.

2.1.8. 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 общеобразовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом общеобразовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию, в соответствии с приказом о зачислении Воспитанника в дошкольную группу.

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 общеобразовательной 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 действующими требованиями санитарного законодательства.

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. При поступлении Воспитанника в общеобразовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом общеобразовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником общеобразовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Приводить ребенка в учреждение 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Забирать ребёнка из числа доверенных лиц старше 18 лет, могут только лица, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей) и доверенности, заверенные нотариально.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в общеобразовательной 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 общеобразовательной 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. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « _____ » _____ 20__ г..

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Каширинская средняя
общеобразовательная школа
имени Белоусова Д.А.

(полное наименование образовательной
организации)

Адрес: 641314, Курганская область,
Кетовский район, с. Каширино
ул. Ленина, д. 26

Банковские реквизиты: Отделение г. Курган
УФК по Курганской области
(МКОУ «Каширинская средняя
общеобразовательная школа
им. Белоусова Д.А.»)

ИНН 4510018443

КПП 451001001

Р/с 40204810565770100134

ОГРН 1024501525718

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные: _____

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

(адрес места жительства, контактные данные)

БИК 043735001
Л/с 03433017610

Телефон: 8 (35231) 54- 3- 75 _____

Телефон _____

Подпись: _____ Т.П. Курочкина

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: « » _____ 20 г. Подпись: _____

**Приложение №4 к Правилам приема обучающихся в
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»**

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»
представлены от _____,
(ФИО заявителя)

следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
заявление о приеме по форме с регистрационным номером, копией.		
свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка*		
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства*		
медицинское заключение		
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)*		

видательство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребёнка*		
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)*		
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)*		
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.

**Приложение №5 к Правилам приема обучающихся в
МКОУ «Каширинская СОШ имени Белоусова Д.А.»**

Журнал приёма заявлений о приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы
1	2	3	4	5	6	7

