

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 30.10.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор «МКОУ Сычевская основная

общеобразовательная школа имени

заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

Конева Л.Г.

Приказ № 2105 от

30.10.2020г.

Правила приема в МКОУ «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МКОУ «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N236.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2020, N9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательную организацию на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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

5. 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 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2019, N30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - Управление народного образования Кетовского района.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии со списком детей, направленных для зачисления, утвержденным приказом Управления народного образования.

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.

9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1).

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.

10. Для приема в образовательную организацию 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. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами

или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №3) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №5). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №6).

14. После приема документов, указанных в пункте 9, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) (Приложение №4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, составляется опись документов, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело хранится в образовательной организации до окончания получения дошкольного образования. При отчислении личное дело выдается родителям (законным представителям).

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

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

к Правилам приема воспитанников на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МКОУ «Сычевская
основная общеобразовательная школа имени
заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

заявление

о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять с _____ в муниципальное казенное
образовательное учреждение «Сычевская основная общеобразовательная школа имени
заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», в общеразвивающую, комбинированную
_____ группу на обучение по
(нужное подчеркнуть)

образовательным программам дошкольного образования в форме полного, кратковременного
(нужное подчеркнуть)

пребывания моего ребенка _____
(Ф.И.О.ребенка)

_____ года рождения
(дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____

адрес места жительства (регистрации) _____

адрес места фактического проживания: _____

Осуществляю выбор языка образования: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и создании
специальных условий для организации обучения для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии);

Фамилию - (-ии), имя (имена), отчество (-а). (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер _____

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 202____ г.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной
программой, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного
процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать(законный представитель): _____
(Ф.И.О.)

(адрес проживания, телефон, адрес эл.почты, место работы, должность)

Отец(законный представитель): _____
(Ф.И.О.) (адрес проживания, телефон, адрес эл.почты, место работы, должность)

Я, _____ даю согласие МКОУ
«Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР
Притчиной Г.Г.» на обработку персональных данных своих и моего несовершеннолетнего ребенка
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с
последующими изменениями).

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКОУ «Сычевская основная
общеобразовательная школа имени
заслуженного учителя РСФСР
Притчиной Г.Г.»

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Сычёво
(место заключения договора)

" " 202 года
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г. Г.», осуществляющее образовательную деятельность (далее - **ОО** – образовательная организация) на основании лицензии от 30 января 2020 г. № 994, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Конева Ларисы Геннадьевны, 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)
именуемая 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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, 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 (адаптированная
(нужное подчеркнуть)

программа) ОО разработана на основе программы: «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Язык образования для осуществления образовательной деятельности _____.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания с 07.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом РФ «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 ОО). Информация об основаниях и периоде закрытия ОО в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ».

2.1.9. Отчислять Воспитанника из образовательной организации в соответствии с распорядительным актом директора.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей по его ходатайству на срок не более 2-х недель.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.

2.2.2. Принимать участие в органах самоуправления образовательной организации в соответствии с Уставом Исполнителя, в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач Исполнителя.

2.2.3. Знакомиться при приеме Воспитанника в образовательную организацию с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением Администрации Кетовского района «О закреплении МКОУ Кетовского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг для Воспитанника при их наличии и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации платных дополнительных услуг.

2.2.6. Посещать непосредственную образовательную деятельность, предварительно согласовав свои посещения с директором и уведомив воспитателя группы.

2.2.7. Принимать участие в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы; организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками (утренники, развлечения, праздники, экскурсии и т.д.).

2.2.8. Заслушивать отчеты директора и педагогов о работе с Воспитанниками.

2.2.9. 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;
- получать информацию обо всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических).

2.2.10. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации на срок, предусмотренный п. 2.1.10 настоящего Договора.

2.2.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней не более двух часов.

2.2.12. 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением Администрации Кетовского района «О закреплении МКОУ Кетовского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского района» 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 адаптированной 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 питанием – 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, согласно утвержденного распорядка дня), необходимое для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 года № 26).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам мониторинга, подтверждающего освоение образовательной программы данного возраста, в конце или в течении учебного года по заявлению родителей 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 дошкольном учреждении, текущего и аварийного ремонта в дошкольном учреждении и в связи с особыми условиями работы Заказчика.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 5-ти календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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 2006г. № 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 работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему 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 Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОО.

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 ОО с целью получения полного объема образовательных услуг).

2.4.6. Приводить ребенка в ОО 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 16-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, до 11 часов утра, предшествующего его отсутствию. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

- 2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом не позднее 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. Взаимодействовать с ОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (консультации, родительские собрания, индивидуальные беседы, информация).

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

- 3.1. Размер платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района устанавливается постановлением Администрации Кетовского района и может изменяться не чаще 1 раза в год.
- 3.2. На момент заключения Договора родительская плата составляет 1980 рублей.
- 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. В случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход за детьми в течении 2-х недель после установленного срока по неуважительной причине Исполнитель вправе временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию Заказчика, в этот период оказывается без изменений.
- 3.6. В случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход за Воспитанником в течении 2-х месяцев, Исполнитель вправе взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом Заказчика в 3-дневный срок в письменной форме.
- 3.7. Оплата за содержание ребенка может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей. Первый платеж за содержание в образовательной организации осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, а последующие платежи – в соответствии со сроками, указанными в договоре.

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.
- 4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в соответствии с условиями настоящего Договора, решаются путем переговоров на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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 _____ 20__ года по завершению освоения образовательной программы (окончания обучения) Воспитанником.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

Юридический адрес: 641323 Курганская область, Кетовский район, с.Сычёво, площадь Труда, д.5

Фактический адрес: 641323 Курганская область Кетовский район, с.Сычево, площадь Труда, 9

Банковские реквизиты: Отделение Курган Банка России // УФК по Курганской области г.Курган

ИНН 4510018690 **КПП** 451001001

Казначейский счет 03231643376140004300

БИК 013735150

Телефон 8 (35231) 36-8-30

Директор _____ Л.Г. Конева

«_____» _____ 202 г.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Паспортные данные:

серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи: _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Подпись _____

«_____» _____ 202 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКОУ «Сычевская основная
общеобразовательная школа имени
заслуженного учителя РСФСР
Притчиной Г.Г.»

Заявление родителей (законных представителей) о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(наименование образовательной организации)

адрес: _____
от _____

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя)
ребенка с ограниченными возможностями здоровья)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

**Заявление
о согласии на обучение ребенка
с ограниченными возможностями
здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе**

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья _____, являющиеся

Матерью/отцом/законным представителем) _____,
руководствуясь ч.3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

по адаптированной основной общеобразовательной программе (Ф.И.О. ребенка)

(наименование образовательной организации)

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).
2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от «__»

_____ г. № _____

«__» _____ г.

(подпись)

к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКОУ «Сычевская основная
общеобразовательная школа имени
заслуженного учителя РСФСР
Притчиной Г.Г.»

ПРИКАЗ

Дата

№

«О зачислении»

На основании заявления родителей (законных представителей), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, Устава МКОУ «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

_____ в _____ группу с «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

Директор Л.Г.Конева

С приказом ознакомлена:

Приложение №5
к Правилам приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МКОУ «Сычевская основная
общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР
Притчинной Г.Г.»

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

[illegible]

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКОУ «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» представлены от

_____,
(ФИО заявителя)
регистрационный номер заявления _____ от _____
следующие документы:

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

*Копии данных документов хранятся в образовательной организации до завершения обучения ребенка

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

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

М.П. _____ Дата _____