

**МКОУ «Канашская средняя общеобразовательная школа  
Шадринского района Курганской области» структурное подразделение «детский сад»**

Согласовано с советом  
родительской общественности

**Протокол № 1 от 01.09.2020**

Утверждаю  
Приказом МКОУ  
«Канашская СОШ»  
Директор  
/Раева С.В.



**Приказ от 01.09.2020 №82**

**ПРАВИЛА**

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОРЯДОК  
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАНАШСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШАДРИНСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

рассмотрены  
с учетом мнения родителей (законных представителей)  
на совете родителей от  
(или на общем родительском собрании)

с. Канаша, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МКОУ «Канашской средней общеобразовательной школе Шадринского района Курганской области» структурном подразделении «детский сад» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования. утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом МКОУ.

1.3. Правила приема в МКОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКОУ самостоятельно.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в МКОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МКОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКОУ (далее - закрепленная территория).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МКОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

1.5. В приеме в МКОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МКОУ) является Управление образования Администрации Шадринского района.

1.7. Приём в МКОУ осуществляется директором МКОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за приём документов (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с настоящими Правилами приёма.

Приём документов для приёма детей в МКОУ осуществляется по адресу расположения МКОУ (село Канаши, ул.Саши Долгих 3А), ежедневно, с 9.00 до 12.00, с понедельника по пятницу.

1.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября.

1.9. Информация о приёме воспитанников размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. ([http:// kanashi.ucoz.ru](http://kanashi.ucoz.ru)).

## **2. Прием детей в МКОУ**

2.1. Комплектование на новый учебный год в группы МКОУ общеразвивающей направленности производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 мая по 20 июня;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 ноября.

В остальное время производится доукомплектование МКОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, в группы комбинированной направленности, могут быть приняты в МКОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации Центральной психолого-педагогической комиссии Курганской области.

2.2. Директор МКОУ (уполномоченное лицо) после направления уполномоченным органом Отдела образования, осуществляемым автоматизированной системой «Web-комплектование. Управление ДОО» (далее – АС) ребенка в МКОУ, в течение десяти рабочих дней информирует родителей (законных представителей) о направлении ребенка в МКОУ - по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, и о необходимости в десятидневный срок с момента получения данной информации личного обращения в МКОУ.

2.3. В МКОУ ведется «Журнал учета и выдачи и извещений родителям (законным представителям) о направлении детей в МКОУ «Канашская СОШ». Директор (уполномоченное лицо) заносит в данный журнал следующие данные: порядковый номер,

номер извещения, фамилия имя отчество ребенка (последние при наличии), дата рождения ребенка, фамилия имя отчество родителя (законного представителя), домашний адрес, телефон, дата получения извещения, дата оповещения по телефону, корпус.

2.4. Директор МКОУ (уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) ребенка присваивает в АС статус «Явился», знакомит с Правилами приема в МКОУ.

2.5. После присвоения статуса «Явился» родители (законные представители) обращаются в МКОУ до 01 ноября текущего года, с заявлением о приеме ребенка в МКОУ (при комплектовании на новый учебный год), а в случае доукомплектования МКОУ - в течение 1 месяца с момента установления в АС статуса «Явился».

2.6. Прием детей в МКОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

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

2.7. Прием детей, впервые поступающих в МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в МКОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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).

2.9. Родители (законные представители) воспитанника, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в МКОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКОУ о невозможности предоставления документов в срок, и в письменном виде согласовать с МКОУ дополнительный срок предоставления документов.

Требование предоставления иных документов для приема детей в МКОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МКОУ, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7-2.9 настоящих Правил приема, Правила приема, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года размещаются на информационных стендах МКОУ, а также на официальном сайте МКОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника:

-согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,



установленном законодательством Российской Федерации;

-согласие на размещение фото и видео - информации на информационных стендах МКОУ, официальном сайте МКОУ и в средствах массовой информации.

Фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – для детей с ОВЗ (Приложение № 2);

2.14. Заявление о приеме в МКОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью директора или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ.

2.15. После приема документов, указанных в пп.2.7-2.9, МКОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников».

2.16. В течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании директор МКОУ издает приказ о приеме ребенка на обучение в МКОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКОУ. На официальном сайте МКОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, которые сохраняются на сайте МКОУ в течение одного месяца.

2.17. Приказ регистрируется в книге приказов по воспитанникам МКОУ.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. После издания приказа о приёме на обучение в МКОУ, директор (уполномоченное лицо) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в АС и устанавливает статус «Зачислен».

2.20. В МКОУ возможен временный прием детей в период закрытия муниципальных дошкольных образовательных учреждений на ремонтные и (или) аварийные работы, в летний период из закрытых МКОУ на основании приказа Отдела образования и медицинских документов на воспитанников. Прием детей на временное место в МКОУ осуществляется по общим правилам, по списку прибывших детей.

2.21. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение №5):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, о чем делается запись в журнале учета личных дел воспитанников.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Данные Правила приема действительны до внесения существенных изменений.

**Приложение № 1** к «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»

	<p><b>Руководителю МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад» Раевой Светлане Викторовне</b></p> <p>от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)</p> <p>паспорт _____ <b>Выдан</b> _____ (серия, номер) (дата выдачи)</p> <p>_____ (орган, выдавший паспорт)</p> <p>№ _____ « _____ » _____ 20__ г. (Номер и дата регистрации заявления)</p>
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающего по \_\_\_\_\_ адресу

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по общеразвивающей программе дошкольного образования  
в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

а) Мать:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства, контактный телефон, место работы, должность, адрес электронной почты

б) Отец:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства, контактный телефон, место работы, должность, адрес электронной почты

С уставом МКОУ «Канашская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области» структурное подразделение «детский сад», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой структурным подразделением «детский сад», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ДОУ на \_\_\_\_\_ языке \_\_\_\_\_



Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

О наличии права внеочередного, первоочередного приема \_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указывают фамилию, имя, отчество братьев и сестер:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе в соответствии \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ индивидуальной \_\_\_\_\_ программой реабилитации \_\_\_\_\_  
(при необходимости /нуждается ли ребенок)

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
Желаемая \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ приема \_\_\_\_\_ на обучение \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести)

1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копии свидетельство о рождении старших детей
3. Копии СНИЛС (матери, ребенка)
4. Копия медицинского полиса
5. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.
6. Копии документа, удостоверяющего личность родителя ребенка
7. Копии документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
8. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.
9. Копии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
10. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
11. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
12. Документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)
13. Документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)
14. Другое:

Подпись \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ ответственного \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ прием \_\_\_\_\_ документов

Расписка о приеме документов мною получена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение № 2** к «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»

**СОГЛАСИЕ**

**на обучение по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования**

Я, \_\_\_\_\_

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

**даю согласие на обучение моего ребенка**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

**по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в  
группе** \_\_\_\_\_

(направленность группы)

**направленности на весь период пребывания в ДОО.**

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

**Приложение № 3** к «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

МКОУ «Канашская средняя общеобразовательная школа  
Шадринского района Курганской области» структурное подразделение «детский сад»  
в лице директора Раевой Светланы Викторовны (либо уполномоченного лица, назначенного  
по приказу), получил от родителя (законного представителя), опекуна  
ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

при предъявлении оригинала паспорта родителя (законного  
представителя), опекуна воспитанника, следующие документы:

1. Заявление № \_\_\_\_\_ о приеме ребенка в МКДОУ
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копии свидетельство о рождении старших детей
4. Копии СНИЛС (матери, ребенка)
5. Копия медицинского полиса
6. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья

- ребёнка.
7. Копии документа, удостоверяющего личность родителя ребенка
  8. Копии документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
  9. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.
  10. Копии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
  11. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  12. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
  13. Документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)
  14. Другое:

Примечание: Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Канашская СОШ» на время обучения ребенка.

Принял: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность директор  
или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Подпись )

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

М.П.

**Приложение № 4** к «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

с. Канаш

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2021г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение Канашская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области" (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 1149 от 20.10.2016 года выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Раевой Светланы Викторовны (Приказ о переводе Управления образования Шадринского района от 19.08.2010 №262) , действующего на основании Устава образовательной организации и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: 641853 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного образовательного учреждения "Канашская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области".

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов с 7.00 до 17.30.)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Включать в группы как детей одного возраста, так и детей разных возрастов (формировать разновозрастные группы).

2.1.5. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в образовательной организации в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях учреждения, а также в случае плановых и аварийных отключений водоснабжения и энергоснабжения.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, *по согласованию с воспитателем не более 3 дней при наличии справки о состоянии здоровья Заказчика.*

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, выплачивается компенсация:

- не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации – на первого ребенка;

- не менее 50 процентов размера такой платы - на второго ребенка;

- не менее 70 процентов размера такой платы - на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации родительской платы имеют родители (законные представители) в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

### 2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина по режиму дня в соответствии с возрастом).

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 дней с момента установления 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 года № 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 административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, а также воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также имени, фамилии, отчества воспитанника и его родителей (законных представителей.)

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации установлена постановлением Администрации Шадринского района, в размере **100 (сто) рублей** за один детодень.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого постановлением Правительства Курганской области для каждого муниципального образования.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.2. Порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, определяется постановлением Администрации Шадринского района.

3.3. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещении ребенком образовательной организации являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке);
- карантин в образовательной организации;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы, веерное закрытие образовательной организации;

- отпуск родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации - сроком до 60 календарных дней.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком образовательной организации.

3.4. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации без уважительных причин родительская плата взимается в размере 30 процентов от установленного размера родительской платы.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке.

### **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 окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

<p>Исполнитель: Муниципальное казенное образовательное учреждение "Канашская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области" Юридический адрес: 641853, Россия, Курганская область, Шадринский район, село Канаши, улица Саши Долгих, дом За. ИНН/КПП 4522003346/450201001 р/счет 40101810000000010002 Отделение Курган. УФК по Курганской области (Управление образования Администрации Шадринского района л/сч 04433007060)</p> <p>Директор _____ Раева С.В</p> <p>МП</p>	<p>Заказчик: _____ _____ _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес места жительства _____ _____ _____ _____ _____ _____ Телефон _____ _____ _____ Подпись _____ ФИО _____</p>
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

#### **Приложение № 5** к «Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»

	<p>Руководителю МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. руководителя)</p>
--	--

	ОТ _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))
	— _____ (адрес регистрации)
	— _____ (адрес регистрации)
	— _____ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_  
(направленность группы) \_\_\_\_\_  
группе по причине \_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

	Руководителю МКОУ «Канашская СОШ» структурное подразделение «детский сад»
	_____
	(Ф.И.О. руководителя)
	ОТ _____
	(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))
	— _____
(адрес регистрации)	
— _____	
(адрес регистрации)	
— _____	
(контактный телефон)	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_  
(направленность группы) \_\_\_\_\_  
группе по причине перевода на обучение

В \_\_\_\_\_



(наименование образовательной организации)

---

(населенный пункт, субъект РФ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)