

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Юлдусская средняя
общеобразовательная школа имени Х.Г. Гизатуллина"

Принято
на педагогическом совете
протокол №7
от 29.08.2023г.

Приказ №143от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в структурное подразделение «детский сад»

с. Юлдус 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приёма) определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в структурное подразделение «детский сад» Муниципального казённого образовательного учреждения «Юлдусская средняя общеобразовательная школа» (далее структурное подразделение «детский сад»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приёма разработаны в соответствии с: -Конвенцией о правах ребенка;

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

-Приказом Министерства просвещения РФ от 15мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, утвержденными приказами Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471 и от 01.10.2021 г. № 686;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления;

-уставом Муниципального казённого образовательного учреждения «Юлдусская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Юлдусская СОШ им Х.Г.Гизатуллина»)

1.3. Правила приёма в структурное подразделение «детский сад» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила приёма обеспечивают прием в структурное подразделение «детский сад» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в структурное подразделение «детский сад» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено за МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями), которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».)

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в структурное подразделение «детский сад» 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 структурное подразделение «детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников структурного подразделения «детский сад») является Управление образования Шадринского муниципального округа (далее—Управление образования).

1.7. Приём в структурное подразделение «детский сад» осуществляется директором МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина», 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 структурное подразделение «детский сад» осуществляется по адресу расположения МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» (Курганская область, Шадринский муниципального округа, с. Юлдус, ул. Мира, д.14), 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 размещается на официальном сайте МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» в сети Интернет (адрес сайта: <http://https://shkolayuldusskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2. Прием детей в структурное подразделение «детский сад»

2.1. Комплектование на новый учебный год в группы структурного подразделения «детский сад» 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 структурного подразделения «детский сад» на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты в структурное подразделение «детский сад» 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 «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» (уполномоченное лицо) после направления уполномоченным органом Управления образования, осуществляемым автоматизированной системой АИС «Комплектование 8.13» (далее—АИС) ребенка в структурное подразделение «детский сад», в течение десяти рабочих дней информирует родителей (законных представителей) о направлении ребенка в структурное подразделение «детский сад» -по телефону, в письменной форме по почте, на электронный адрес, и о необходимости в десятидневный срок с момента получения данной информации личного обращения структурное подразделение «детский сад».

2.3. После направления ребенка в структурное подразделение «детский сад» родители (законные представители) обращаются в структурное подразделение «детский сад» до 01 ноября текущего года, с заявлением о приеме ребенка в структурное подразделение «детский сад» (при комплектовании на новый учебный год), а в случае доукомплектования – в течение 1 месяца с момента направления в АИС.

2.4. Прием детей в структурное подразделение «детский сад» 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 записи акта о рождении ребенка или 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.

2.5. Для приема в структурное подразделение «детский сад» 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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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).

2.6. 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина».

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в структурное подразделение «детский сад» на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого – медико -педагогической комиссии.

2.9. Родители (законные представители) обязаны проинформировать структурное подразделение «детский сад» о невозможности предоставления документов в срок, и в письменном виде согласовать дополнительный срок предоставления документов.

Требование предоставления иных документов для приема детей в структурное подразделение «детский сад» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина», 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 2.5-2,6 настоящих Правил приема, Правила приема, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Шадринского муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года размещаются на информационном стенде структурного подразделения «детский сад», а так же на официальном сайте МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» 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);
- согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Приложение №3);
- согласие граждан, получающих меры социальной поддержки, о передаче персональных данных в Государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»(Приложение №4).

2.11. Заявление о приеме в структурное подразделение «детский сад» и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в структурное подразделение «детский сад». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение№5). Расписка заверяется подписью директора или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ «Юлдусская СОШ».

2.12. После приема документов, указанных в пп.2.5-2.6, МКОУ «Юлдусская СОШ» заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее—Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №6). Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными

представителями) воспитанников».

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

2.14. Приказ регистрируется в книге приказов по воспитанникам МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. После издания приказа о приеме на обучение в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина», в АИС и устанавливает статус «Зачислен».

2.17. В структурное подразделение «детский сад» возможен временный прием детей в период закрытия структурных образовательных учреждений Шадринского муниципального округа на ремонтные (или) аварийные работы, в летний период из закрытых структурных подразделений «детский сад» на основании документов на воспитанников. Прием детей на временное место в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» осуществляется по общим правилам, по списку прибывших детей.

2.18. Детям военнослужащих и детям 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, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

Во внеочередном порядке такие места предоставляются вышеуказанным категориям детей военнослужащих и детей граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении данных задач.

3. Заключительные положения

3.1. Данные Правила приема действительны до внесения существенных изменений.

Директору МКОУ «Юлдусская СОШ
им. Х.Г.Гизатуллина»

_____ ФИО

от _____
(Ф.И.О. родителя или опекуна)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего

_____ личность родителя (законного представителя

_____ номер и дата регистрации заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» с «_____» _____ 20__ г. в группу общеразвивающей направленности в режиме полного дня моего ребенка: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Опекун: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания) _____

_____ (Индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания ребенка _____

_____ (Индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей/опекуна ребенка) _____ при наличии _____

С Уставом МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующие организацию и осуществлению образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____.

Я, _____ даю согласие
(Ф.И.О. родителя/законного представителя/опекуна)

на обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» на _____ языке

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

Ребенок нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г Подпись _____ / _____

Даю разрешение на размещение фото и видео информации на информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» и в средствах массовой информации.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

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),датарождения)
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе
общеобразовательной направленности на весь период пребывания в структурном
подразделении «детский сад».

Дата _____

Подпись

Расшифровка

Приложение 3
Директору МКОУ «Юлдусская СОШ
им. Х.Г.Гизатуллина»

_____ ФИО
от _____
(Ф.И.О. родителя или опекуна)

_____ (домашний адрес)

СОГЛАСИЕ

на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Я, _____,
(Ф.И.О.родителя(законногопредставителя)

_____ (адрес постоянной регистрации)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

Даю согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи моему ребенку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место регистрации)

На весь период пребывания его в структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Юлдусская СОШ им Х.Г. Гизатуллина»

Дата _____

_____/_____
Подпись Расшифровка

Приложение 4
Директору МКОУ «Юлдусская СОШ
им. Х.Г.Гизатуллина»

_____ ФИО
от _____
(Ф.И.О. родителя или опекуна)

_____ (домашний адрес)

**СОГЛАСИЕ ГРАЖДАН,
получающих меры социальной поддержки,
о передаче персональных данных в Государственное казённое учреждение
«Управление социальной защиты населения № 2»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес постоянной регистрации)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в связи с изменениями, внесенными в Закон Курганской области от 30.08.2013г. №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области», а также в целях информационного обмена между образовательными организациями ГКУ «Управление социальной защиты населения №2» по предоставлению информации о получателях пособия на ребенка, в соответствии с Законом Курганской области от 31.12.2004г. №7 «О ежемесячном пособии на ребенка», лицами, претендующими на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми

Даю согласие на передачу персональных данных своих и моего ребенка в Государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения №2»:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место регистрации)

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и не автоматизированным способом оператором МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина».

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. 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 и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ / _____

РАСПИСКА о приеме документов

МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина», в лице директора Мухамеджановой Е.А.(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 структурное подразделение «детский сад»;
- 2.свидетельство о рождении ребенка;
- 3.документ, удостоверяющий личность родителя (или документ, подтверждающий установление опеки);
- 4.свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- 5.документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6.документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7.документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)
- 8.документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
- 9.Документы для назначения компенсации части родительской платы

Примечание: Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Юлдусская СОШ им. Х.Г.Гизатуллина» на время обучения ребенка.

Принял:«__» _____ 20__ г. _____ / _____

**ДОГОВОР № _____ об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

с.Юлдус _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Юлдусская средняя общеобразовательная школа имени Х.Г. Гизатуллина» (далее—МКОУ);

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии N _____ от _____, серия, выданной Департаментом образования и науки Кургаской области на срок: бессрочно; именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Мухамеджановой Е.А., действующего на основании Устава МКОУ, утверждённого Постановлением Администрации Шадринского района от _____ года № _____ и приказа о назначении на должность Управления образования Администрации Шадринского района № _____ от _____ года
и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
действующего _____ на _____ основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый далее - «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание структурным подразделением «детский сад» Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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. Структурное подразделение «детский сад» обучает детей по образовательной программе дошкольного образования, разработанной и утвержденной структурным подразделением «детский сад» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы»/ Веракса.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в структурном подразделении «детский сад»: рабочая неделя - пятидневная; полный день (9 часов); ежедневный график работы МКОУ - с 8 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

2 Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, если таковые оказываются (за рамками объёмов общеобразовательной

деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Использовать с целью ведения бухгалтерской и другой форм отчетности МКОУ, в информационных системах информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.4. Размещать фотоматериалы с изображением воспитанников, родителей на информационных стендах МКОУ, в информационной системе интернет (сайте МКОУ), в средствах массовой информации для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.1.5. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме бесед с директором, медицинским работником, педагогами МКОУ).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.3. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.2.4. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления МКОУ, предусмотренных Уставом МКОУ.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.7. Знакомиться с Уставом МКОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 рабочих дней (при необходимости, по согласованию с заведующим, лицом его заменяющим).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МКОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МКОУ, правами и обязанностями воспитанников, правами,

обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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 её реализации.

2.3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсации родительской платы в размере: 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДООУ – на первого ребенка; 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДООУ– на второго ребенка; 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в детском саду – на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКОУ в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком МКОУ.

2.3.6. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом если оплата произведена за счет материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.3.7. Учитывать при последующих платежах суммы, образовавшиеся в конце оплаченного периода (учебного года, квартала) в результате превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала, согласно условиям настоящего договора, над фактическими расходами за присмотр и уход ребенка в детском саду.

2.3.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход ребенка в МКОУ учреждении по его ходатайству.

2.3.9. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина (в соответствии с режимом дня и санитарно - эпидемиологическим и правилами и нормативами).

2.3.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Сохранять место в МКОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период по согласованию с Исполнителем.

2.3.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателями, заведующим, педагогом – психологом, педагогами МКОУ).

2.3.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.19. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.20. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава МКОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ дошкольного образования, реализуемых МКОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников МКОУ, прав и обязанностей воспитанников, прав, обязанностей и ответственности родителей (законных представителей) воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКОУ. 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанников МКОУ, согласно правилам распорядка исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребёнка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребёнка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего МКОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.4.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, признаков болезни и недомогания. Утренний прием детей с 8 до 8.15 часов утра.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКОУ, его болезни, постановке на питание по телефону: _____ (до 11 ч 00 м. текущего дня).

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКОУ воспитанником в период заболевания.

2.4.9. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

3 Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет из расчета 110 рублей в день, либо установленном для конкретной семьи размере, утвержденными в соответствии с Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа.

3.2. Размер платы за присмотр и уход ребенка подлежит изменению на основании Постановления Администрации Шадринского муниципального округа, устанавливающего иной размер данной платы.

3.3. Начисление родительской платы производится финансово-экономическим Отделом образования Администрации Шадринского муниципального округа.

3.4. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком МКОУ. Начисление производится в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы МКОУ и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. В соответствии с действующим законодательством родительская плата не взимается за присмотр и уход: за детьми-инвалидами, за детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, а также с граждан, получивших сертификат Администрации Шадринского муниципального округа на бесплатное посещение МКОУ, при условии предоставления копий документов, подтверждающих право на льготы по родительской плате.

3.6. Родительская плата в размере 50 процентов от установленной взимается за присмотр и уход за детьми из малоимущих семей в дошкольном учреждении и :

- с тяжелым нарушением речи (заикание, фонетико-фонематическое недоразвитие речи с полиморфным нарушением звукопроизношения (стертая форма дизартрии), общее недоразвитие речи всех уровней при дизартрии, ринолалии, алалии, афазии);
- слабовидящих;
- умственно отсталых.

Детями из малоимущей семьи признаются дети, на которых в соответствии с Законом Курганской области от 31.12.2004 № 7 «О пособии на ребенка» выплачивается ежемесячное пособие.

3.7. Расход по оплате за присмотр и уход за детьми, перечисленными в пунктах 3.5, 3.6. возмещается за счет средств бюджета Шадринского муниципального округа.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком МКОУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения 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 с указанием срока нахождения на домашнем режиме);
- период карантина в дошкольном учреждении;–
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, веерное закрытие дошкольного учреждения;
- отпуск родителей (законных представителей) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами по месту работы на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольного учреждения в связи с отпуском (к заявлению прилагается выписка из приказа с места работы родителя (законного представителя) – сроком до 60 календарных дней. Дошкольное образовательное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель

(законный представитель) при написании заявления;

– участие ребенка в сельских торжественных и иных значимых для муниципального округа мероприятиях (конкурсы, соревнования, олимпиады, концерты и др.).

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком дошкольного учреждения. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителем (законным представителем) администрации дошкольного учреждения о невозможности посещения ребенком данного дошкольного учреждения.

3.9. Часть внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком дошкольного учреждения по уважительной причине:

- засчитывается при оплате за следующий месяц, период;

- возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия ребенка из дошкольного учреждения.

Возврат родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) или письменного распоряжения заведующего дошкольным учреждением.

3.10. В случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении без уважительных причин родительская плата взимается в размере 30 процентов от установленного размера родительской платы.

3.11. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции,

выданной финансово-экономическим отделом

(в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала).

3.12. В случае не поступления родительской платы в дошкольное учреждение в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством, договором между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением.

3.13. При предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход в структурных подразделениях «детский сад», реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) необходимо представить документы, подтверждающие право на льготу. Документы предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в дошкольное учреждение или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

3.14. Льгота по оплате за присмотр и уход предоставляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

- дети-инвалиды - заявление, копия справки об инвалидности (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);

- дети с туберкулезной интоксикацией - заявление, справка врача-фтизиатра (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети с тяжелыми нарушениями речи (заикание, фонетико-фонематическое недоразвитие речи с полиморфным нарушением звукопроизношения (стертая форма дизартрии), общее недоразвитие речи всех уровней при дизартрии, ринолалии, алалии, афазии) – заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети с нарушениями зрения (слабовидящие) - заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети с умственной отсталостью – заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по истечении срока действия предыдущей).

3.15. Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Льгота, имеющая срок действия, снимается автоматически в случае отсутствия подтверждения о ее продлении. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя дошкольного учреждения в течение 14 дней.

3.16. Если родители (законные представители) не предоставили пакет документов в установленный срок, плата за присмотр и уход в МКОУ взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

3.17. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленных льгот.

3.18. МКОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в учреждении. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.19. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в пункте 2.3.5. и порядок ее выплаты установлены постановлениями Правительства Курганской области.

3.20. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в пункте 2.3.5., является расходным обязательством субъекта Российской Федерации.

4. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте МКОУ в сети «Интернет» на дату заключения Договора.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по

« _____ » _____ 20 ____ года.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем обращения в комиссию по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений, 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.

6.8. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

