

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от «10» марта 2021 г. № 5

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета  
протокол №3 от 10 марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Ключевская СОШ

им. А.П.Бирюкова»

Ворошнина С.В.

Приказ от «11» марта 2021 г. № 16

Высшая инстанция  
Принят №9 от 31.01.2021г.  
Директор С. Ворошнина

Высшая инстанция  
Принят №16  
от 31.01.2021г.

Директор С. Ворошнина

Высшая инстанция  
Принят №87 от 05.04.2021г.

## Правила приёма

на обучение по образовательным программам

дошкольного образования

структурное подразделение детский сад «Ягодка»

Муниципальное казённое образовательное учреждение

«Ключевская СОШ им.А.П.Бирюкова»

Порядок и основания

перевода, отчисления воспитанников структурного

подразделения детский сад «Ягодка

МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»,

воспитанниками, родителями

(законными представителями).

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников структурным подразделением детский сад «Ягодка» МКОУ «Ключевская сош им.А.П.Бирюкова» (далее - Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на бесплатное доступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Уставом МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» (далее – Учреждение), утвержденного постановлением Администрации Шадринского МО от 23.08.2022 года № 234;
- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на получение образования.

1.4. Правила приема обеспечивают приём в структурное подразделение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приём в структурное подразделение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено (с.Ключи, с.Прогресс).

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

1.6. Срок данных Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с типом и видом Учреждения в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательной деятельности.

2.1.1. Во внеочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного

периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях по месту жительства их семей.

2.1.2. В первоочередном порядке предоставляются места 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, а также места в летних оздоровительных лагерях. По месту жительства их семей.

Детям, сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.

2.1.3. При наличии свободных мест в Учреждение принимаются дети с территорий, не закрепленных за Учреждением. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом 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 приёма.

2.2. В приём в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» 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».

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам 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 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Приём в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» осуществляется руководителем МКОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом, ответственным за приём документов (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с настоящими Правилами приёма.

Приём документов для приёма детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ осуществляется по адресу расположения МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» (Шадринский МО село Ключи улица Бирюкова, дом 6), ежедневно, с 8,00 до 17,30, с понедельника по пятницу.

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

2.6. МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» 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.

2.7. Информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приёма, размещаются на информационном стенде МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Шадринского муниципального округа не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Приём детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»**

3.1. Комплектование на новый учебный год в группы структурного подразделения «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» общеразвивающей направленности производится:

- по закреплённым территориям: ежегодно в период с 1 мая по 30 июня;
- без учета закреплённой территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 ноября.

В остальное время производится доукомплектование в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации Центральной психолого-педагогической комиссии Курганской области.

3.2. Приём в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» осуществляется по направлению Управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приёме подаются в МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», в которое получено направление.

3.3. По решению Управление образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1. о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
3. о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
4. о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
5. о документе о зачислении ребенка муниципальную образовательную организацию.

3.4. Направление и приём в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). (приложение 1)

Заявление о приёме представляется в структурное подразделение «детский сад» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). (приложение 2)

В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты, записи акта о рождении ребенка или 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 приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.5. Для направления и/или приёма в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестров записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» СП детский сад «Ягодка».

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Заявление о приёме в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» и копии документов регистрируются ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в структурное подразделение (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица,

ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

В заявлении о приёме 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 «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» СП детский сада «Ягодка», официальном сайте МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» 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 5);

- согласие граждан, получающих меры социальной поддержки, о передаче персональных данных в Государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» (приложение 6).

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Правила, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приёма документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил приёма, МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7).

3.11. Руководитель МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» СП детский сада «Ягодка». На официальном сайте МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» 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.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.13. Для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей, в структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» ведется «Книга учета движения воспитанников» (приложение 8), которая прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данные Правила действительны до внесения существенных изменений.

## **5. Порядок и основания отчисления воспитанников**

5.1 Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении ребенка (приложение №8) указываются:

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

б) дата рождения;

в) причина отчисления.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник в соответствии со списком очередности.

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

5.6. Отчисление воспитанника регистрируется в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

## **6. Порядок и основания перевода воспитанников**

6.1. Перевод воспитанников может производиться:

- внутри Учреждения;

- из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанников следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу по необходимости: возникновение карантина, отсутствие работников по уважительной причине, резкое сокращение количества детей в группе (летний период, период ремонтных работ).

6.3. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее-принимающая организация) осуществляется:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

2) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

3) в случае приостановления действия лицензии.

6.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.



6.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об **отчислении в порядке перевода** в принимающую организацию указываются (приложение № 9):

- 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.

6.7. 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.

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

6.9. В случае прекращения своей деятельности Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.11. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.12. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.13. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

В Управление образования Администрации Шадринского  
муниципального округа Курганской области

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты - если  
обращается представитель)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Прошу направить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(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, село, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

(индекс, село, улица, дом, квартира)

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

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской  
Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность обучения 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  
развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая,  
комбинированная, оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребенка: полного дня, кратковременного  
пребывания (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_ в структурное подразделение «детский сад»:

по закрепленной территории \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

без учета закрепленной территории \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительная информация:

Ф.И.О. полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанное образовательное учреждение: \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Управление образования \_\_\_\_\_.

(подпись)

\* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования, в случае не предоставления в Управление образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен \_\_\_\_\_.

(подпись)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Приложение 2  
Директору МКОУ «Ключевская СОШ им.  
А.П.Бирюкова»

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка  
или(реквизиты документа, подтверждающие  
установление опеки)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_

(Направленность группы: общеразвивающая, разновозрастная)

направленности, в режиме \_\_\_\_\_ моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(Режим пребывания)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

Опекун: \_\_\_\_\_  
(ФИО (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 «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», лицензией на осуществление образовательной деятельности, по образовательным программам 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 «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» на \_\_\_\_\_ языке

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» и в средствах массовой информации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Журнал приёма заявлений о приёме воспитанников  
в структурное подразделение «детский сад»  
МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»**

Регист № заявления	Дата подачи заявления о приёме	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Подпись заявителя	Подпись должностного лица, принявшего заявление

**РАСПИСКА  
о приеме документов**

МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», в лице директора (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_, получил от родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ при предъявлении оригинала паспорта родителя (законного представителя) ребёнка, следующие документы:

1. заявление № \_\_\_\_\_ о приёме ребенка;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
4. документ, удостоверяющий личность родителя (или документ, подтверждающий установление опеки);
5. медицинское заключение;
6. копия документов, подтверждающие право на льготы (при наличии);
7. копия заключения ЦПМПК (при необходимости);
8. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Примечание: копии представленных документов хранятся в МКОУ на время обучения ребенка.

Принял:  
Директор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

МП

Сдал:  
Родитель (законный представитель) ребёнка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

**СОГЛАСИЕ  
на обучение по адаптированным программам**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))  
 даю согласие на обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последние – при наличии) ребенка, дата рождения)

по адаптированным программам дошкольного образования в группе \_\_\_\_\_  
 общеразвивающей направленности на период обучения в структурном подразделении  
 «детский сад» МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка подписи

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

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с изменениями, внесенными в Закон Курганской области от 30.08.2013 г. № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области», а также в целях информационного обмена между образовательными организациями и ГКУ «Управление социальной защиты населения № 2» по предоставлению сведений о среднедушевом доходе, лицами, претендующими на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми

**Даю согласие на передачу персональных данных своих и моего ребенка в ГКУ «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 неавтоматизированным способом оператором МКОУ « ».

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка подписи

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» (далее – МКОУ),

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 259/04 от 20.10.2022 года, серия Л035, № 01284-45/00221381, выданной Департаментом образования и науки Курганской области на срок: бессрочно; именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ворошниной Светланы Владимировны, действующего на основании Устава МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова» (далее – МКОУ), утверждённого Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области от «23» августа 2022 года № 234 и приказа о назначении на должность Управления образования Администрации Шадринского района № 279 от 26.08.2013 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 МКОУ 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. МКОУ обучает детей по образовательной программе дошкольного образования структурного подразделения «детский сад» МКОУ (далее – СП «детский сад»), разработанной и утвержденной директором МКОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в СП «детский сад»: рабочая неделя – пятидневная; полный день (\_\_\_ часов); ежедневный график работы СП «детский сад» – с \_\_\_ до \_\_\_; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности общеразвивающая.

### **2. Взаимодействие сторон.**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги с учетом потребностей семьи ребенка, в том числе и платные, если таковые оказываются (за рамки образовательной деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, директором, специалистами МКОУ).

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

2.1.5. Использовать с целью ведения бухгалтерской и другой форм отчетности МКОУ, в информационных системах информацию о Воспитанниках и их родителях (законных представителях). Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном законодательством РФ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением Родителя. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.6. Приостанавливать работу СП «детский сад» (в т.ч. в летний период) по приказу Управления образования Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательным программам дошкольного образования в СП «детский сад» на государственном языке – русском.

2.1.8. Размещать – фото и видео материалы с изображением Воспитанников, родителей на информационных стендах МКОУ, в информационной системе (сайте МКОУ), в средствах массовой информации для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности СП «детский сад», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от СП «детский сад» информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг; предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в СП «детский сад», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. В период адаптации Воспитанника в СП «детский сад» приводить его в режиме кратковременного пребывания: в течение 2-х часов первые 3- дня, без взимания с родителей родительской платы (при необходимости, по согласованию с МКОУ).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в СП «детский сад» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Оказывать посильную помощь в реализации его уставных задач, создании благоприятных условий для развития детей.

2.2.7. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. 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.

2.2.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанников, посещающих СП «детский сад», реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация из расчёта: на первого ребёнка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход; на второго ребёнка - 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход; на третьего ребёнка и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в СП «детский сад», 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 за ребенком 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 СП «детский сад».

### **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 СП «детский сад», правилами внутреннего распорядка Воспитанников СП «детский сад», 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 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 СП «детский сад», реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсации родительской платы в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка – на первого ребенка;
- 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход – на второго ребенка;
- 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход – 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 СП «детский сад» 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 СП «детский сад».

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.

2.3.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход ребенка в СП «детский сад» 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 СП «детский сад» 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-эпидемиологическими 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 СП «детский сад» 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, руководителем, специалистами, педагогами МКОУ).

2.3.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестокое 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 «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ дошкольного образования, реализуемых СП «детский сад», правил внутреннего распорядка Воспитанников СП «детский сад», 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 и в период 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 СП «детский сад», согласно правилам внутреннего 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 руководителя МКОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим 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, обувью, без признаков болезни и недомогания. Утренний прием детей с 7,30 до 8,15 часов утра.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, не допускать посещения СП «детский сад» Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Информировать СП «детский сад» о предстоящем отсутствии Воспитанника в СП «детский сад» или его болезни, после отсутствия Воспитанника в СП «детский сад» ставить его на питание лично или по телефону: 83525473562 до 10,00ч.

2.4.10. После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставлять в СП «детский сад» справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. После отсутствия Воспитанника информировать СП «детский сад» о его приходе лично или по телефону \_\_\_\_ до \_\_\_\_ ч.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу СП «детский сад», возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу СП «детский сад», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.4.13. Обеспечивать посещение воспитанником СП «детский сад» согласно правилам внутреннего распорядка.

2.4.14. 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 \_\_\_\_ рублей в день, либо установленном для конкретной семьи размере, утвержденными в соответствии с Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

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

3.3. Начисление родительской платы производится отделом Централизованной бухгалтерии Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

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

3.5. Родители ежемесячно, не позднее \_\_\_\_ числа текущего месяца, вносят родительскую плату за Воспитанника в СП «детский сад», в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала.

Оплата производится в безналичном порядке на счет МКОУ, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.6. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией.

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 Курганской области.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком СП «детский сад» 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 СП «детский сад»;
- период закрытия СП «детский сад» 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. СП «детский сад» вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) при написании заявления;
- отсутствие подвоза детей.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком СП «детский сад».

3.9. Часть внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком СП «детский сад» по уважительной причине:

- 1) засчитывается при оплате за следующий месяц, период;
- 2) возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия ребенка из структурного подразделения «детский сад». Возврат родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) или письменного распоряжения руководителя МКОУ.

3.10. В случае отсутствия ребенка в СП «детский сад» без уважительных причин родительская плата взимается в размере 30 % от установленного размера родительской платы.

3.11. В случае не поступления родительской платы в образовательную организацию в срок, предусмотренный договором, определяющим и регулирующим взаимоотношения, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством, договором между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

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

3.13. Льгота по оплате за присмотр и уход предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, ежегодно подтверждающих наличие у семьи права на льготу за счет бюджетных ассигнований Шадринского муниципального округа Курганской области:

- дети-инвалиды – заявление; копия справки об инвалидности (предоставляется по истечению 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);

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

3.15. Если родители (законные представители) не предоставили пакет документов, плата за присмотр и уход в СП «детский сад» взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

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

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

3.18. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих СП «детский сад», реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных учреждениях на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком структурного подразделения «детский сад» образовательной организации.

3.19. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем структурном подразделении «детский сад» образовательной организации, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

3.20. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в пункте 3.18. настоящего договора, и порядок ее выплаты устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 г. №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа курганской области от 01.08.2023 г. №736 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шадринского муниципального округа Курганской области».

3.21. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в пункте 3.18. настоящего договора, является расходным обязательством Курганской области.

3.22. Информация о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход размещается в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с федеральным законом от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (в ред. Федерального закона от 21.11.2022 №455-ФЗ).

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Родитель и МКОУ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения обучения.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров (обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ).

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.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное казённое образовательное учреждение «Ключевская СОШ им.

А.П.Бирюкова»

адрес Шадринский МО, с. Ключи ул.

Бирюкова,6

тел. 83525473562

ИНН 4522007189 КПП 450201001

л/с 03433D12610

р/с 03231643375380004300

БИК 013735150

Директор МКОУ «Ключевская СОШ им.

А.П.Бирюкова» \_\_\_\_\_ Ворошнина С.В.

##### **Заказчик:**

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (дата) \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон (раб./дом.): \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

МП

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком, дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

