

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
Протокол № 3 от 25 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Становская НОШ»  
Приказ № 1-109 от 25 декабря 2020 г  
Директор  Е. В. Метлицкая

## **Правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников в МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа» (далее – разновозрастная группа ОО).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в разновозрастную группу ОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

### **2. Организация приема**

2.1. В соответствии с Уставом МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа» разновозрастная группа ОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 до 8 л.

2.2. Правила приема на обучение в разновозрастную группу ОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО (далее – закрепленная территория). На основании части 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Прием детей в разновозрастную группу ОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования Администрации Кетовского района. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 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).

Требование представления иных документов для приема детей в разновозрастную группу ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.3 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Приложение № 3

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, ОО заключает договор Приложение №2 об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5 Заявление Приложение №1 о приеме в разновозрастную группу ОО и копии документов регистрируется руководителем ОО или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОО Приложение №4. После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ Приложение №5, заверенный подписью должностного лица, ответственным за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Приказ размещается на

информационном стенде в разновозрастной группе ОО и на официальном сайте ОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.6 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной ОО.

3.7 На каждого ребенка, зачисленного в ОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

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

3.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в разновозрастную группу ОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10. ОО знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

## Заявление о приеме

Директору МКОУ «Становская начальная  
общеобразовательная школа»  
наименование учреждения, организации

Метлицкой Е. В.  
ФИО директора

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

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**о приёме ребёнка в разновозрастную группу МКОУ «Становская НОШ»**

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

В разновозрастную группу МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа» с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о ребёнке:**

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (индекс) \_\_\_\_\_

**Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов  
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:**

- да;  
 нет;  
 язык народов РФ \_\_\_\_\_;

**Сведения о потребности в обучении ребенка:**

- по Образовательной программе дошкольного образования  
 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) \_\_\_\_\_

**Сведения о направленности дошкольной группы:**

- общеразвивающая направленность;  
 компенсирующая направленность;

**Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:**

- 10,5 часовое пребывание;  
 Иной режим пребывания.

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

**Мама:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

**Пана:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись/ (инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа», основной образовательной программой дошкольного образования, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МКОУ «Становская начальная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(роспись/(инициалы и фамилия родителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/

(подпись)

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

д. Становая  
(место заключения договора)

"\_ . " 202\_ года г.  
(дата заключения договора)

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Становская начальная общеобразовательная школа»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО – образовательная организация) на основании Лицензии № 1256 от 20 ноября 2015г., выданной Главным Управлением образования Курганской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора образовательной организации Метлицкой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, в лице родителя (законного представителя), действующего на основании паспорта, в интересах несовершеннолетнего

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

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа ДОО разработана на основе программы: «От рождения до школы «под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания с 07.30 до 18.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом РФ «Об образовании».

- 2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.7. Закрывать образовательную организацию в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа ОО). Информация об основаниях и периоде закрытия ОО в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ».
- 2.1.8. Отчислять Воспитанника из образовательной организации в соответствии с распорядительным актом директора.
- 2.1.9. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей по его ходатайству на срок не более 2-х недель.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 2.2.2. Принимать участие в органах самоуправления образовательной организации в соответствии с Уставом Исполнителя, в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач Исполнителя.
- 2.2.3. Знакомиться при приеме Воспитанника в образовательную организацию с Уставом Исполнителя, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг для Воспитанника при их наличии и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.
- 2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации платных дополнительных услуг.
- 2.2.6. Посещать непосредственную образовательную деятельность, предварительно согласовав свои посещения с директором и уведолив воспитателя группы.
- 2.2.7. Принимать участие в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы; организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками (утренники, развлечения, праздники, экскурсии и т.д.).
- 2.2.8. Заслушивать отчеты директора и педагогов о работе с Воспитанниками.
- 2.2.9. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

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

2.2.10. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации на срок, предусмотренный п. 2.1.11 настоящего Договора.

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

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор, предварительно уведомив об этом Исполнителя не менее, чем за 10 дней.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО образовательной программы (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, согласно утвержденного распорядка дня), необходимое для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 от 18.09.2020 года № 28).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую разновозрастную группу по результатам мониторинга, подтверждающего освоение основной образовательной программы данного возраста, в конце или в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест в группе.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни и нахождения на домашнем режиме по медицинским показаниям, санитарно-курортного лечения, временного отсутствия



Заказчика по уважительным причинам (командировка), а также на период отпуска Заказчика, карантина в дошкольном учреждении, текущего и аварийного ремонта в дошкольном учреждении и в связи с особыми условиями работы Заказчика.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 5-ти календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4.Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОО.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (ежедневное посещение Воспитанником ОО с целью получения полного объёма образовательных услуг).

2.4.6. Приводить ребенка в ОО не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым.

Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
- сменное нижнее бельё;
- расчёску и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до **8 часов 30** минут по телефону **83523136426**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом не позднее 11 часов утра накануне выхода.

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

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

2.4.12. Взаимодействовать с ОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (консультации, родительские собрания, индивидуальные беседы, информация).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.

3.2. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет \_\_\_\_\_ рублей и включает в себя: комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

3.6. Исполнитель извещает Заказчика об изменении суммы родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником (в связи с изменением себестоимости) в течение 10 дней, после ее утверждения.

3.7. Исполнитель производит перерасчет родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с табелем учета посещаемости и внесения суммы, в случае если Воспитанник не посещал образовательное учреждение, а оплата была произведена. Излишне внесенная сумма учитывается при оплате следующего периода.

3.8. В случае просрочки оплаты Заказчиком услуги по присмотру и уходу за воспитанником по неважительной причине на срок не менее 10 суток, и в случае не поступления ходатайства Заказчика, предусмотренного пунктом 2.2.11. настоящего Договора, либо если в удовлетворении такого ходатайства отказано, Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о необходимости произвести оплату, и извещает, что в случае просрочки оплаты на срок более двух недель, он вправе временно отказать Заказчику в оказании услуги – до погашения задолженности. В случае просрочки оплаты Заказчиком оказания услуги Исполнителем по присмотру и уходу за Воспитанником на срок более двух недель Исполнитель имеет право временно приостановить предоставление услуги – до погашения задолженности в полном объеме.

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

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

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в соответствии с условиями настоящего Договора, решаются путем переговоров на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

## V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ по завершению освоения образовательной программы (окончания обучения) Воспитанником.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Становская начальная общеобразовательная школа»

**Юридический адрес:** Курганская обл., Кетовский р-он, д. Становая, ул. Ленина, 28

**Фактический адрес:** Курганская обл., Кетовский р-он, д. Становая, ул. Ленина, 28

**ИНН/КПП 4510012561/451001001**

**ОКАТО 37214875000**

**ОГРН 1024501524651**

**ОКПО 2706504**

**Р/с 40204810500000000134**

**БАНК**

**БИК 043735001**

**Л/с 03433017900**

Заказчик:  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Телефон \_\_\_\_\_

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

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Документ, содержащий мотивированный отказ  
о зачислении ребенка в ДОО**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о том, что в связи \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
(ФИО ребенка)

Директор МКОУ «Становская  
начальная  
общеобразовательная школа»

Е. В. Метлицкая

**Приложение № 4**  
к Правилам приема воспитанников  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МКОУ «Становская НОШ»

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

Регистрационный номер заявителя	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

**Приложение № 5**  
к Правилам приема воспитанников  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МКОУ «Становская НОШ»

**Расписка в получении представленных документов**

выдана, в подтверждении того, что МКОУ «Становская НОШ» получил от

\_\_\_\_\_ (ФИО и дата рождения заявителя)

постоянно зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
следующие документы:

Наименование документа	Номер и дата выдачи документа	Количество экземпляров	Количество листов
Направление в МКОУ для зачисления, выданное УНО			
Заявление о приеме			
свидетельство о рождении ребенка *			
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) *			
медицинское заключение			
документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка *			
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории *			
Всего принято:			

\* - копии представленных документов, хранятся в образовательной организации до завершения обучения ребенка

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Дата \_\_\_\_\_ М.П.