

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРАЛАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Согласовано: педагогическим советом, протокол № 3 от «29» апреля 2025 г	Утверждено: Директором МКОУ «Каралатская СОШ» Приказ № 5 от «30» апреля 2025 г.
--	--

Правила приема в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в дошкольные группы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каралатская средняя общеобразовательная школа» (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.2023 №281-ФЗ, ст.19 и ст.24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. № 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;

- Уставом МКОУ «Каралатская СОШ» (далее – дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ») и другими локальными актами.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

1.5. Дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» обеспечивают 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 закреплены дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» (далее – закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются 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.

1.8. Право внеочередного приема на обучение имеют:

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствие 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;

Детям сотрудника национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствие 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.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» осуществляют прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) (приложение № 6) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов и заявлений утверждает приказом директора.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в дошкольных группах и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в дошкольных группах МКОУ «Каралатская СОШ» и на официальном сайте школы в сети «Интернет» (<https://30karalat.ucoz.com/>):

- распорядительного акта МО «Камызякский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;

- копии устава МКОУ «Каралатская СОШ» лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольные группы;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ», на обучение по образовательным программам дошкольного образования а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению органа местного самоуправления АМО «Камызякский район», по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.3. При приеме дополнительно родители предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации), для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в

России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Для зачисления в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 3) ребенка о зачислении в дошкольные группы в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, заявитель обязан донести недостающие документы в течение четырнадцати дней.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольные группы, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. При приеме любых заявлений МКОУ «Каралатская СОШ» обязано знакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) родителей (законных представителей) знакомят с уставом МКОУ «Каралатская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольными группами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.12. МКОУ «Каралатская СОШ» осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 2). В расписке

указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольные группы МКОУ «Каралатская СОШ» (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами в течение пяти рабочих дней, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (Приложение № 4).

3.15. Зачисление ребенка в дошкольную группу МКОУ «Каралатская СОШ» оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. В трехдневный срок приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети «Интернет» (<https://30karalat.ucoz.com/>): реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в дошкольную группу МКОУ «Каралатская СОШ» ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка/ согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка,
- договор об образовании, заключенный между родителями (законными представителями) ребёнка и МКОУ «Каралатская СОШ»,
- копия паспорта родителя или законного представителя ребёнка (иного документа),
- копия свидетельства о рождении ребёнка,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- медицинское заключение (карта) на ребенка (хранится у медсестры)

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в дошкольные группы осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. МКОУ «Каралатская СОШ» принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий

родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, МКОУ «Каралатская СОШ» делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Готовится сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и подписывается директором. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, МКОУ «Каралатская СОШ» запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в дошкольные группы оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение №1

Зачислить в разновозрастную группу
Директор МКОУ «Каралатская СОШ»
О.П. Сазыкина

Директору МКОУ «Каралатская СОШ»
О.П. Сазыкиной
От _____

Приказ № _____, от _____.

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в состав воспитанников дошкольных групп МКОУ «Каралатская СОШ» **в разновозрастную группу, с « _____ » 20 _____ г.** На основании ст.14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. прошу организовать для моего ребенка _____

реализацию образовательной программы на русском языке, как родном языке.

Потребность 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)

Направленность дошкольной группы: _____

(общеразвивающая или присмотр и уход)

Необходимый режим пребывания _____

Сведения о ребенке:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства		
Контактный телефон, адрес электронной почты		
Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного)	Паспорт, серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____	Паспорт, серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____

представителя)		
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)		

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

С Уставом МКОУ «Каралатская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Название документа
1.	Медицинское заключение на ребенка
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка
3.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства
4.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

Расписку о приеме документов

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

г.р., получил(а) _____.

Приложение 2

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Каралатская средняя общеобразовательная школа»**

Расписка

в получении документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка
Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель)

представил в МКОУ «Каралатская СОШ» нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Направление АМО «Камызякский район»	оригинал	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал, копия	
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8	Иные документы (предоставляются по желанию родителей (законных представителей)): _____ _____ _____ _____ _____		
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Зачислить в разновозрастную группу
Директор МКОУ «Каралатская СОШ»
О.П. Сазыкина

Приказ № _____, от _____.

Приложение № 3
Директору МКОУ «Каралатская СОШ»
О.П. Сазыкиной
От _____

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода в дошкольную группу МКОУ «Каралатская СОШ»

Прошу зачислить моего ребенка в состав воспитанников дошкольных групп МКОУ «Каралатская СОШ»
) в порядке перевода из _____

_____ (наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы, адрес)
в разновозрастную группу, с « _____ » 20 _____ г.. На основании ст.14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. прошу организовать для моего ребенка _____

_____ реализацию образовательной программы на русском языке, как родном языке.

Потребность 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)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая или присмотр и уход)

Необходимый режим пребывания _____

Сведения о ребенке:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства		
Контактный		

телефон, адрес электронной почты		
Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Паспорт, серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____	Паспорт, серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

С Уставом МКОУ «Каралатская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Название документа
7.	Медицинское заключение на ребенка
8.	Копия свидетельства о рождении ребенка
9.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (места пребывания, места фактического проживания)
10.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)
11.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)
12.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

Расписку о приеме документов

з.р., получил(а) _____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Каралат

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каралатская средняя общеобразовательная школа» (далее – «Учреждение») осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "04" октября 2017 г. № 1870 -Б/С, выданной Министерством образования и науки Астраханской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора МКОУ «Каралатская СОШ» Сазыкиной Ольги Павловны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

Родителей (законных представителей) именуемых в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- образовательная программа дошкольных групп муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каралатская средняя общеобразовательная школа».

Парциальные программы:

- «Программа по краеведению «Я Астраханец» Т.Б.Власова, Н.В.Власова, Л.А.Гарянина, А.М.Душенок, Т.Н.Киричкова, Е.А.Козлова, И.Л.Мацкевич, О.Б.Яфарова;

- «Программа художественного воспитания, обучения и развития детей 2-7 лет «Цветные ладошки» И.А. Лыкова;

- «Программа по безопасности» Р.Б. Стеркина;

- Парциальная программа «Юный эколог» Программа экологического воспитания в детском саду, автор С.Н. Николаева.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10 часов.

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. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- по достижению 3-х летнего возраста;
- при уменьшении количества воспитанников ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия настоящего договора;

2.1.4. Не принимать больного Воспитанника, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал в течение 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательного процесса.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение одной недели.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов Управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником

образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по плате за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с пометкой о выезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить Воспитанника спортивной формой, сменной и спортивной обувью.

- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.
- 2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления (доверенность) Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в Учреждение и забирать его. При этом передоверие Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается (Приложение № 5)
- 2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, ежегодным установленном постановлением Правительства Астраханской области № ____ - ____ от _____.20 ____ г. Установленный размер ежемесячной родительской платы может быть изменен на основании вновь принятого постановления. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя (законного представителя) путем размещения на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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. При непосещении Воспитанника Учреждения по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Договора, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы (законных представителей), поступившая родительская плата (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 3.7. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца по следующим реквизитам:
- Получатель- УФК по Астраханской области (отдел образования администрации МО «Камызякский муниципальный район Астраханской области») ИНН-3005002504;
КПП-300501001;
БИК-011203901;
Единый счет бюджета (Р./счет) -031006430000000012500;

Корр.сч. - 40102810445370000017

Лицевой счет-04253010790;

Номер лицевого счета ребенка

Банк получателя-отделение Астрахань Банка России //УФК по Астраханской области г. Астрахань

ОГРН-1023000841511;

ОКПО-02103036

;ОКТМО-12625101;

КБК ОУ-30011301995050030 130

Назначение платежа: Ф.И.О., за которого вносится родительская плата

МКОУ «Каралатская СОШ»	300 113 01995 05 0016 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателя средств бюджетов муниципальных районов
------------------------	------------------------------	---

В случае не поступления родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) могут применяться также меры, определенные действующим законодательством, договором между родителями (законными представителями) и администрацией учреждения.

В случае неоплаты «Заказчиком» - родительской платы в установленный договора срок, «Исполнитель» применяет досудебный (претензионный) порядок путем направления «Заказчику» претензии. Срок рассмотрения претензии – 10 (календарных) дней.

3.7.1. Льготы по родительской плате устанавливаются на заявительной основе. Право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребенком возникает у родителей (законных представителей) со дня подачи заявления об установлении льготы с приложением подтверждающих документов. Родители (законные представители) вправе по своему желанию отказаться от льгот. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей). Льготы по родительской плате устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям-инвалидам;
- детям с туберкулезной интоксикацией;
- детям с задержкой психического развития и интеллектуальной недостаточности.
- семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на снижение родительской платы на 50%.

3.8. Заказчику назначается и выплачивается компенсация части внесенной им родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере, установленном постановлением № 54-П от 01.03.2017г «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области», и ее выплаты.

Компенсация выплачивается в размере:

- на первого ребенка - 20% среднего размера родительской платы;
- на второго ребенка - 50% размера родительской платы;
- на третьего и последующих детей – 70% размера родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника. (Компенсация не выплачивается Потребителям, с которых родительская плата не взимается в соответствии с действующим законодательством).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок действия договора с _____ по _____

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

IX. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МКОУ «Каралатская СОШ»

Юридический адрес: 416308 Астраханская область, Камызякский район, село Каралат, улица Центральная, дом 38.

Телефон: (885145) 95-1-21

Банковские реквизиты:

Лицевой счет 03253D04450

Отдел № 13 УФЛ по Астраханской области

Казначейский счет 03231643126250002500

Единый казначейский счет

40102810445370000017

БИК 011203901

Банк Отделение Астрахань Банка

России/УФК по Астраханской области г.

Астрахань

ИНН 3005002529

КПП 300501001

БИК 011203901

Директор

Сазыкина О.П./ _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

ребенка _____

(Ф.И.О.)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

(паспортные данные)

(адрес проживания: индекс, город, дом, квартира)

(телефон)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком:

Дата: « _____ » _____

20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

С Уставом МКОУ «Каралатская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольными группами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(на) _____
(подпись Родителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных Воспитанника в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) _____
(подпись Родителя)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающая(ий) по
адресу: _____ телефон: _____

паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
кем выдан _____

Доверяю отводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения доверенного лица, документ, удостоверяющий личность, телефон)

В связи с _____.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя.

Число _____ Подпись _____.

Приложение № 6

Директору МКОУ «Каралатская СОШ»

О.П. Сазыкиной

от _____,

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,

даю согласие на обучение своей дочери, (сына)

(фамилия, имя ребенка)

(Дата рождения)

в дошкольную группу МКОУ «Каралатская СОШ» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Подпись: _____ расшифровка подписи(_____)

Дата: