

Принято на педагогическом совете

Протокол № 01

От «16» 08 2021г.



« Утверждаю»

Директор МКОУ Тагарская СОШ

О.И. Безруких.

Правила приема детей

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тагарская средняя общеобразовательная школа»

дошкольные группы.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тагарская средняя общеобразовательная школа» (далее – ДОУ).

3. Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020. №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

5. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, если в ДОУ обучаются их братья и (или) сестры.

6. Основанием для отказа в приеме в ДОУ является отсутствие в нем вакантных 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. №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134

7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению районного управления образованием.

8. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в ДОУ 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).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 условиях 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 приема на обучение.

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, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии) имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

9. Для приема в ДОО 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 №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 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);

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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требования представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью директора и печатью. (Приложение №5).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за прием документов и печатью ДООУ. (Приложение №3).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

15. На основании представленных документов директор в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещается следующая информация: реквизиты приказа о зачислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

17. При приеме детей запрещается отбор в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии. Не допускается прием детей в ДООУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

18. В ДООУ принимаются дети от 2-х месяцев до окончания образовательных отношений. Срок получения дошкольного образования устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

19. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ 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. (Приложение №2)

Если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, то они должны предоставить администрации ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются уполномоченному должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

21. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в ДОО за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям).

22. Воспитанники регистрируются в Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников МКОУ Тагарская СОШ (Приложение №6) и в книге движения детей (Приложение №7).

23. Настоящие Правила утверждаются директором и действуют до замены новыми Правилами.

*Приложение №1
к Правилам приема
по образовательным программам
дошкольного образования*

Регистрационный № _____

Директору МКОУ Тагарская СОШ

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

когда, кем выдан)

Адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Тагарская средняя общеобразовательная школа» на обучение по

(основной образовательной программе / адаптированной образовательной программе)

в группу _____
(общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей, комбинированной)

направленности с двенадцатичасовым пребыванием в ДОУ.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О (последнее при наличии))

телефон _____ адрес электронной почты _____
адрес места жительства матери (законного представителя) _____

Отец (законный представитель) (при наличии) _____

(Ф.И.О (последнее при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ кем выдан

телефон _____ адрес электронной почты _____
адрес места жительства отца (законного представителя) _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать администрацию ДОУ.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки)
2. Оригинал/копия свидетельства 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 ребенка
3. Копия акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна (оригинал для сверки)
4. Копия документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки)
5. Медицинская карта ребенка (медицинское заключение)
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)
7. Направление отдела образования
8. Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
9. Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России (для родителей-иностранцев (законных представителей) или лиц без гражданства.
10. Документ, который подтверждает право на социальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

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

Ознакомлен(а):

- с Уставом МКОУ Тагарская СОШ ,
- лицензией (с приложениями) на право ведения образовательной деятельности
- основной / адаптированной образовательной программой
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МКОУ Тагарская СОШ .

В целях реализации прав, установленных ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке. Родной язык из числа языков народов России _____.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласия на обработку (сбор), систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменения), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен /не согласен (нужное подчеркнуть).

Дата «__» _____ 20__ г. / _____ / _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Заявление принял:

Ответственный

за прием документов / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

В целях осуществления уставной деятельности МКОУ Тагарская СОШ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» я,

(ФИО, далее – «законный представитель»)

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

Паспорт _____ № _____ (ФИО ребенка, дата рождения) выдан «__» _____ 20__ г.,

_____ (кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МКОУ Тагарская СОШ, следующих персональных данных:

Данные о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Свидетельство о рождении: Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Место регистрации ребенка _____

Место фактического проживания _____

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____ братья и сестры _____

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Мать:
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____,

а также на размещение на официальном сайте ДООУ и в групповых родительских уголках фото, рисунков, видео моего ребенка.

ДООУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и районного управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных; открыто публиковать фамилии, имена и отчества обучающихся и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного согласия и в течение обучения и в период архивного хранения личных дел воспитанников, а именно в течение 5 лет после отчисления моего ребёнка из ДООУ.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что МКОУ Тагарская СОШ имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за прием документов:

Делопроизводитель / _____ /

Директор / _____ /

подпись

М.П.

Расписка

о приеме документов на обучение по основной / адаптированной (нужное подчеркнуть)
образовательной программе дошкольного образования в МКОУ Тагарская СОШ

Регистрационный № заявления _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Ребенок _____
принят на обучение по основной / адаптированной (нужное подчеркнуть) образовательной
программе дошкольного образования в МКОУ Тагарская СОШ.

Перечень представленных документов (обвести в кружочек):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки)
2. Оригинал/копия свидетельства 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 ребенка
3. Копия акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна (оригинал для сверки)
4. Копия документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки)
5. Медицинская карта ребенка (медицинское заключение)
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)
7. Направление отдела образования
8. Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
9. Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России (для родителей-иностранцев (законных представителей) или лиц без гражданства.
10. Документ, который подтверждает право на социальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

Ответственный за прием документов:

Делопроизводитель / _____ /

Директор / _____ /

подпись

М.П.

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
муниципальным казенным общеобразовательным учреждением « Тагарская средняя
общеобразовательная школа»
и родителями
(законными представителями) ребенка**

д. Тагара

«___» _____ 202__ г

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тагарская средняя общеобразовательная школа» действующее в соответствии с Лицензией серии 24Л01 №0002957, регистрационный номер № 9725-л, выданной 25 февраля 2019г, именуемое в дальнейшем МКОУ Тагарская СОШ, в лице директора Безруких Ольги Иннокентьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1. Обязанности МКОУ Тагарская СОШ

2.1. МКОУ Тагарская СОШ обязуется:

2.1.1. Обеспечить:

- Охрану жизни и укрепление физического и психического развития ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- Необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
- Развитие его творческих способностей и интересов;
- Осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития;
- Заботу об эмоциональном благополучии ребенка;
- Соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения ребенка в МКОУ Тагарская СОШ

2.1.2. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МКОУ Тагарская СОШ, разработанной на основе примерной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, утвержденной руководителем МКОУ, форма обучения – очная.

2.1.3. Организовать предметно-развивающую среду в МКОУ Тагарская СОШ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

- 2.1.5. Предоставить родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса, распорядком дня ребенка в МКОУ Тагарская СОШ.
- 2.1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия.
- 2.1.7. Обеспечить ребенка сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для нормального роста и развития. Расходы на организацию питания составляют 732,27 рубля на одного ребенка в месяц.
- 2.1.8. Установить график посещения ребенком МКОУ Тагарская СОШ пятидневная неделя, с 07-00 до 19-00, утренний прием до 08-00 часов, учебный год с 1 сентября по 31 мая.
- 2.1.9. Сохранять место за ребенком на период его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, и в иных случаях, на основании письменного заявления Родителя.
- 2.1.10. Ежегодно переводить ребенка в следующую возрастную группу.
- 2.1.11. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни и здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.
- 2.1.12. Соблюдать настоящий договор.

2. Обязанности Родителя (законного представителя).

- 3.1. Родитель (законный представитель) обязуется:
- 3.1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем возрасте.
- 3.1.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 3.1.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МКОУ Тагарская СОШ, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ.
- 3.1.4. Ежемесячно до **10** числа текущего месяца вносить плату за содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ, не допускать задолженности по родительской плате.
Размер родительской платы составляет **2050,00 рубля (Две тысячи пятьдесят рубля 00 коп)** на основании Постановления Администрации Кежемского района « О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.07.2014 №792-п » №995-п от 30.10.2015г
- 3.1.5. В случае непосещения ребенком МКОУ Тагарская СОШ с родителей (законных представителей) родительская плата не взимается. (Постановление администрации Кежемского района № 120-п от 27.02.2020г.)
- 3.1.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам не достигшим 18- летнего возраста.
- 3.1.7. Приводить ребенка в МКОУ Тагарская СОШ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.
- 3.1.8. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов).
- 3.1.9. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем подпункте предметов и вещей МКОУ Тагарская СОШ ответственности не несет.
- 3.1.10. Своевременно информировать МКОУ Тагарская СОШ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни лично или по телефону 7-32-76. Предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка при отсутствии 5 дней.

- 3.1.11. Взаимодействовать с МКОУ Тагарская СОШ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 3.1.12. Соблюдать условия настоящего договора.

4. МКОУ Тагарская СОШ имеет право.

4.1. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из МКОУ по основаниям, предусмотренным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленной частью 2 настоящей статьи.

4.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

4.2. Предоставлять отсрочку платежей за содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ по его ходатайству.

4.3. Не принимать в МКОУ Тагарская СОШ больного ребенка.

4.4. Вносить предложения Родителю (законному представителю) по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.5. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в договоре.

5. Права Родителя (законного представителя).

5.1. Ознакомиться при приеме ребенка в МКОУ Тагарская СОШ с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализующимися в МКОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКОУ.

5.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МКОУ Тагарская СОШ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МКОУ Тагарская СОШ с правом совещательного голоса.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКОУ Тагарская СОШ.

5.4. Находиться с ребенком в МКОУ Тагарская СОШ в период его адаптации в течение пяти дней.

5.5. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

5.6. Использовать материнский капитал для оплаты за содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ.

5.7. Требовать выполнение Устава МКОУ Тагарская СОШ и условий настоящего договора.

5.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКОУ за 10 дней.

5.9. Разрешить забирать ребенка из МКОУ следующим совершеннолетним членам семьи с указанием степени родства:

6. Ответственности сторон

6.1. Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время, при этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора.

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

10. Прочие условия.

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- Один экземпляр хранится в МКОУ Тагарская СОШ в личном деле ребенка;
- Другой- выдается Родителю(законному представителю) ребенка.

10.2. Дополнения и изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением.

11. Особые условия.

Для Родителей(законных представителей), желающих воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание ребенка в детском дошкольном учреждении.

11.1. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского(семейного)капитала на содержание ребенка в МКОУ Тагарская СОШ и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

- Зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за содержание ребенка, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);

- Возврату образовательным учреждением в Отделение ПФР на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течении 5 банковских дней со дня проведения сверки.

12. Адреса и реквизиты сторон

МКОУ Тагарская СОШ

Адрес: 663496, Красноярский край, Кежемский район, д. Тагара, ул. Строителей, 17

Телефон: 8(39143)7-32-76

директор Безруких О.И.

Подпись _____

Дата _____

М.П.

Реквизиты для перечисления:

ИНН 2420002780 КПП 242001001

БИК 040407001 ОКАТО 04224000000

Расчетный счет 40204810450040001253 Отделение Красноярск

л/с 03193D03670 в УФК по Красноярскому краю

Назначение платежа:

родительская плата за

(Ф.И.О. ребенка)

Отметка о получении 2-го экземпляра родителям(законным представителем):

Дата: _____

С Уставом МКОУ, образовательной программой, лицензией ознакомлен(а)

Подпись _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке
установленном ФЗ «О персональных данных», согласен(на) _____

(подпись)

Родитель: _____
(Ф.И.О. Родителя(законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись _____

Дата _____

*Приложение №5
к Правилам приема
по образовательным программам
дошкольного образования*

Журнал
регистрации заявлений и приложений о приеме ребенка в МКОУ Тагарская СОШ

№ п.п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя	Адрес	Дата регистрации	Номер заявления	Подпись

Перечень приложений к заявлению (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки)
2. Оригинал/копия свидетельства 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 ребенка
3. Копия акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна (оригинал для сверки)
4. Копия документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки)
5. Медицинская карта ребенка (медицинское заключение)
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)
7. Направление отдела образования
8. Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
9. Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России (для родителей-иностранцев (законных представителей) или лиц без гражданства.
10. Документ, который подтверждает право на социальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

*Приложение №6
к Правилам приема
по образовательным программам
дошкольного образования*

Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников МКОУ Тагарская СОШ

№ п. п	ФИО воспитаннико в	№ и дата заявления о зачислени и	№ и дата договора с родителями (законными представителями)	№ и дата направлени я	№ и дата приказа о зачислени и	№ и дата приказа об отчислени и

*Приложение №7
к Правилам приема
по образовательным программам
дошкольного образования*

Алфавитная книга движения воспитанников

№ п.п.	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата зачисления, № приказа	Откуда прибыл	ФИО папы, место работы	ФИО мамы, место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа об отчислении, куда выбыл, дата
--------	-------------	---------------	----------------------------	---------------	------------------------	------------------------	-------------------------	---