

МКОУ «Краснонивинская СОШ»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол от «02» апреля 2024 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
от «05» апреля 2024г. № 75  
Директор школы

\_\_\_\_\_ Е.В. Потрепалова

РАССМОТРЕНО  
с учетом мнения родителей (законных представителей)  
на Совете родителей (родительском комитете) от «02 » апреля 2024г.

# **Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

с. Красная Нива  
2024

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приёма) определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в структурное подразделение «детский сад» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа» (далее – структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Краснонивинская СОШ»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**1.2.** Настоящие Правила приёма разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом МКОУ «Краснонивинская СОШ»;
- Положением о структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Краснонивинская СОШ»;
- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

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

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные, (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в структурное подразделение «детский сад» МКОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приёма.

Предоставления мест во внеочередном порядке в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей. А также право предоставления мест в первоочередном порядке в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

**1.5.** В приёме в структурное подразделение «детский сад» МКОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Приём документов для приёма детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Краснонивинская СОШ» осуществляется по адресу расположения структурного подразделения «детский сад» МКОУ «Краснонивинская СОШ» (с. Красная Нива, ул. Зеленая роща, д. 10), ежедневно, с 8.00 до 12.00, с понедельника по пятницу.

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

**1.9.** МКОУ «Краснонивинская СОШ» обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**1.10.** Информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приёма, размещаются на информационном стенде МКОУ «Краснонивинская СОШ» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МКОУ «Краснонивинская СОШ» размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Шадринского муниципального округа не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **2. Приём детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ»**

2.1. Комплектование на новый учебный год в группы структурного подразделения «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» общеразвивающей направленности производится:

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

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

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

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

Документы о приёме подаются в МКОУ «Красноивинская СОШ», в которое получено направление.

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

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

2.4. Направление и приём в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты, записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

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

2.5. Для направления и/или приёма в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

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

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКОУ «Красноивинская СОШ».

2.7. Прием детей, впервые поступающих в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ», осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.9. Требование представления иных документов для приёма детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приёме в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» и копии документов регистрируются ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в структурное подразделение (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- согласие на размещение фото и видео - информации на информационных стендах МКОУ «Красноивинская СОШ», официальном сайте МКОУ «Красноивинская СОШ» и в средствах массовой информации.

Фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – для детей с ОВЗ (приложение 5);

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

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Правила, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приёма документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил приёма, МКОУ «Красноивинская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7).

2.13. Руководитель МКОУ «Красноивинская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКОУ «Красноивинская СОШ». На официальном сайте МКОУ «Красноивинская СОШ» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания МКОУ «Красноивинская СОШ» ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Данные Правила действительны до внесения существенных изменений или принятия новых.

В Управление образования Администрации Шадринского  
муниципального округа Курганской области

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

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

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу направить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

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

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Опекун: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_  
(индекс, село, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_  
(индекс, село, улица, дом, квартира)

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

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

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть).

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

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

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительная информация:

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Директору МКОУ «Красноивинская СОШ»  
Потрепаловой Елене Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_

(Направленность группы: общеразвивающая, разновозрастная)

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

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

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

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

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

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

Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_  
(Индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_  
(Индекс, город, улица, дом, квартира)

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

С Уставом МКОУ «Красноивинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществлению образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

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

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

на обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ языке

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

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

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

Даю разрешение на размещение фото и видео информации на информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет МКОУ « \_\_\_\_\_ » и в средствах массовой информации.

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

**Журнал приёма заявлений о приёме воспитанников  
в структурное подразделение «детский сад»  
МКОУ «Красноивинская СОШ»**

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

**РАСПИСКА**

**о приеме документов**

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

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

Примечание: копии представленных документов хранятся в МКОУ «Красноивинская СОШ» на время обучения ребенка.

Принял:  
Директор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

МП

Сдал:  
Родитель (законный представитель) ребёнка

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

**СОГЛАСИЕ  
на обучение по адаптированным программам**

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

по адаптированным программам дошкольного образования в группе \_\_\_\_\_  
 общеразвивающей направленности на период обучения в структурном подразделении  
 «детский сад» МКОУ «Краснонивинская СОШ»

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес постоянной регистрации)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место регистрации)

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

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

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

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа» Шадринского муниципального округа Курганской области и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица**

с. Красная Нива

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа», расположенное по адресу: Курганская область, Шадринский район с Красная Нива, ул. Садовая, д.17, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности "от «05» марта 2018 года № Л035-01284-45/00221353, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Потрепаловой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя),

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

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 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 структурном подразделении «детский сад» (далее - СП «детский сад»), а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная программа).
- 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 (12-часовое пребывание) с 7:00 до 19:00. 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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги с учетом потребностей семьи ребенка, в том числе и платные, если таковые оказываются (за рамки образовательной деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации приводить его в режиме кратковременного пребывания: в течение 2-х часов первые 3-дня, без взимания с родителей родительской платы (при необходимости, по согласованию с МКОУ).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанников, посещающих СП «детский сад», реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация из расчета:

на первого ребёнка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;

на второго ребёнка - 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;

на третьего ребёнка и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

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

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей. Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком СП «детский сад».

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 4-х разовым 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 с 01 сентября ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней 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 законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в СП «детский сад» на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период по согласованию с Исполнителем.

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

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

2.3.17. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. 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 (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. 00 коп., либо установленном для конкретной семьи размере, утвержденными в соответствии с Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

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

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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.

3.2. Начисление родительской платы производится отделом Централизованной бухгалтерией Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области, взимается за плановое количество дней посещения ребенком СП «детский сад». Начисление производится в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы СП «детский сад» и табелью учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 15-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

- детей инвалидов;
- детей-сирот;

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

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

3.9. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком СП «детский сад» по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке с указанием срока нахождения на домашнем режиме);
- период карантина в СП «детский сад»;
- период закрытия СП «детский сад» на ремонтные и (или) аварийные работы, веерное закрытие дошкольного учреждения;
- отпуск родителей (законных представителей) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами по месту работы на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольного учреждения в связи с отпуском (к заявлению прилагается выписка из приказа с места работы родителя (законного представителя) – сроком до 60 календарных дней. СП «детский сад» вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) при написании заявления;
- отсутствие подвоза детей. В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком СП «детский сад».

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

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

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

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

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

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

- дети-инвалиды – заявление; копия справки об инвалидности (предоставляется по истечению срока действия предыдущей);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);
- дети с туберкулезной интоксикацией - заявление, справка врача-фтизиатра (предоставляется по истечению срока действия предыдущей);

3.15. Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Льгота, имеющая срок действия, снимается автоматически в случае отсутствия подтверждения о

её продлении. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя МКОУ в течении 14 дней.

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

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

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

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

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

3.21. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в пункте 3.19. настоящего договора, и порядок ее выплаты устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 г. №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа курганской области от 01.08.2023 г. №736 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шадринского муниципального округа Курганской области».

3.22. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в пункте 3.19. настоящего договора, является расходным обязательством Курганской области.

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

## **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

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

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

## **VI. Основания изменения и расторжения Договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_ августа 20\_\_ года.

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

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

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Краснонивинская СОШ») адрес 641810, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Нива, ул. Садовая, 17 тел. 8(3525)4-95-1-45 ИНН 4522007904 КПП 450201001 л/с 03433D12640 р/с 03231643375380004300 БИК 013735150 Директор МКОУ «Краснонивинская СОШ»  _____ Е.В. Потрепалова МП _____	<b>Заказчик:</b> Родитель (законный представитель) Ф.И.О. _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан (дата) _____ Кем: _____ Адрес регистрации _____ Адрес проживания: _____ Телефон (раб./дом.): _____  Подпись _____
---	---

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

