

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

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 муниципальной 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме 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 приема детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

В заявлении о приеме 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 казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» (приложение 6).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Правила, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости 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 «Краснонивинская 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 «Краснонивинская 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 «Краснонивинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующие организацию и осуществлению образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

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

на обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ « _____ » 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 «Красноивинская 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

«_____» _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноивинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Красноивинская СОШ»),

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный номер 813, серия 45 Л 01 № 0001064 от 05 марта 2018 года, выданной Департаментом образования и науки Курганской области на срок: бессрочно; именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Потрепаловой Елены Владимировны, действующего на основании Устава МКОУ «Красноивинская СОШ» (далее – МКОУ), утверждённого Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области от «22» августа 2022 года № 217 и приказа о назначении на должность Управления образования Администрации Шадринского муниципального района № 211 от 03 июля 2013 года и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый далее – «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. МКОУ обучает детей по образовательной программе дошкольного образования структурного подразделения «детский сад» МКОУ «Красноивинская СОШ» (далее – СП «детский сад»), разработанной и утвержденной директором МКОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в СП «детский сад»: рабочая неделя – пятидневная; полный день (12 часов); ежедневный график работы СП «детский сад» – с 7.00 до 19.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности общеразвивающая.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те

находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

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

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

2.2.8. Знакомиться с Уставом МКОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в СП

«детский сад», в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком СП «детский сад».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми СП «детский сад», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих СП «детский сад», реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсации родительской платы в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка – на первого ребенка;
- 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход – на второго ребенка;
- 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход – на третьего и последующих детей в семье.

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

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком СП «детский сад».

2.3.6. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом если оплата произведена за счет материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.3.7. Учитывать при последующих платежах суммы, образовавшиеся в конце оплаченного периода (учебного года, квартала) в результате превышения перечисленных

средств материнского (семейного) капитала, согласно условиям настоящего договора, над фактическими расходами за присмотр и уход ребенка.

2.3.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход ребенка в СП «детский сад» учреждении по его ходатайству.

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

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в СП «детский сад» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина (в соответствии с режимом дня и санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами).

2.3.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателями, руководителем, специалистами, педагогами МКОУ).

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

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

2.3.20. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава МКОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ дошкольного образования, реализуемых СП «детский сад», правил внутреннего распорядка Воспитанников СП «детский сад», прав и обязанностей Воспитанников, прав, обязанностей и ответственности родителей (законных представителей) Воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанников СП «детский сад», согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребёнка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребёнка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя руководителя МКОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.4.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Утренний прием детей с 7.30 до 8.00 часов утра.

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

2.4.9. Информировать СП «детский сад» о предстоящем отсутствии Воспитанника в СП «детский сад» или его болезни, после отсутствия Воспитанника в СП «детский сад» ставить его на питание лично или по телефону: 8(3525)4-95-1-30 накануне до 10.00ч.

2.4.10. После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставлять в СП «детский сад» справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. После отсутствия Воспитанника информировать СП «детский сад» о его приходе лично или по телефону 8(3525)4-95-1-30 накануне до предполагаемого выхода до 10.00ч.

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

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

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

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет из расчета ____ рублей в день, либо установленном для конкретной семьи размере, утвержденными в соответствии с Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

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

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

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

3.5. Родители ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, вносят родительскую плату за Воспитанника в СП «детский сад», в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала.

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

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

- детей инвалидов;
- детей-сирот;

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

3.7. Расход по оплате за присмотр и уход за детьми, перечисленными в пунктах 3.5, 3.6. возмещается за счет средств бюджета Шадринского муниципального округа Курганской области.

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

Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);

- дети с туберкулезной интоксикацией - заявление, справка врача-фтизиатра (предоставляется по истечению срока действия предыдущей);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22. Информация о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход размещается в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с федеральным законом от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и

совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (в ред. Федерального закона от 21.11.2022 №455-ФЗ).

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноивинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Красноивинская 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 «Красноивинская СОШ»

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О. _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан (дата) _____
Кем: _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания: _____
Телефон (раб./дом.): _____
Подпись _____

_____ Е.В. Потрепалова
МП

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком, дата: _____ подпись _____

