

Принято
общим собранием
протокол № 1
от «31» 08 2021г.

Утверждаю
Директор 
приказ № 30
от «31» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Старопершинский детский сад структурное
подразделение МКОУ Старопершинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила приема) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Старопершинский детский сад структурное подразделение МКОУ Старопершинская средняя общеобразовательная школа (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на бесплатное общедоступное дошкольное образование и является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», уставом образовательной организации и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с постановлением Администрации Мокроусовского района (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУ Мокроусовский районный отдел образования (далее – МУ МРОО).

II. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление Администрации Мокроусовского района, о закреплении образовательной организации за конкретной территорией Мокроусовского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению МУ МРОО посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МУ МРОО, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1). Заявление для направления в образовательную организацию представляется в МУ МРОО 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных 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 приема на обучение.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или 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).

Вышеуказанные документы предъявляются руководителю образовательной организации до зачисления ребенка в образовательную организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.9. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

III. Правила оформления приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации

родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3), данный документ фиксируется в журнале получения документов образовательной организацией (приложение № 2).

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5) с последующей фиксацией в журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) (приложение № 4).

3.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3.6. Руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательную организацию и сроках предоставления документов для зачисления ребенка, оформлении личных дел обучающихся образовательной организации.

3.7. Образовательная организация обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством Российской Федерации, путем размещения ее на официальном сайте образовательной организации.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Положению о правилах приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

№ _____

Директору МКОУ Старопершинская СОШ

— номер и дата регистрации заявления

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по
адресу: _____

заявление.

Прошу принять в Старопершинский детский сад структурное подразделение
МКОУ Старопершинская СОШ моего(ю) сына (дочь)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности, с 9-и часовым режимом пребывания.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем
выдан _____

Адрес места жительства

ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных
представителей)

ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

(вид документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) _____

Обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществлять на
_____ языке.

Указать 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) _____

(да/нет)

Желаемая дата приема ребенка на обучение _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомился (ась).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Я, _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 03.08.2013г.) «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №2
к Положению о правилах приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Индивидуальный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа (приложение №3)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Положению о
правилах приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Старопершинский детский сад, в лице директора МКОУ Старопершинская СОШ
_____, принял от родителя
(ф.и.о.руководителя)
(законного представителя) _____
(ф.и.о.родителя (законного представителя))
ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

следующие документы:

1. Заявление с индивидуальным № _____ о приеме ребенка в Старопершинский детский сад
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
3. 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.
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
5. 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;
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
8. Медицинское заключение ребенка.

Примечание: копии предъявленных при приеме документов хранятся в Старопершинском детском саде до прекращения образовательных отношений.

Принял: « _____ » _____ 20__ г.

(должность руководителя
или уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 4
к Положению о правилах
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Дата регистрации договора об образовании	№ договора об образовании	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата расторжения договора об образовании	Подпись в получении договора об образовании
1	2	3	4	5	6

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Старопершино

« ____ » _____ 20__ г.

МКОУ Старопершинская СОШ, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 27 января 2017г. № 1230, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

(ф.и.о. руководителя)
действующего на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (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. Обучение в образовательной организации осуществляется в очной форме.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования (с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – по пятидневной рабочей неделе с 9 часовым пребыванием в режиме сокращенного дня с 7.30 до 16.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и 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 (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации, в период его адаптации по согласованию с педагогом, но не более 5 дней.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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 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 Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, включая второй завтрак, в соответствии с его возрастом и режимом работы образовательной организации, согласно утвержденному 10-дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно. В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обеспечить выплату в установленном законном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, в случае если среднедушевой доход в семье ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области, на первого ребенка в семье (второго, третьего и последующих детей) при предоставлении подтверждающей справки или документа, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является получателем пособия на ребенка.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 присмотр и уход за Воспитанником. В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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 заключением медицинской организации 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 справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена Постановлением Администрации Мокроусовского района Курганской области от 23 сентября 2019г. № 231 «О внесении изменения в постановление Администрации Мокроусовского района от 10.05.2017г. №120 «Об утверждении Положения «О порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, находящихся на территории Мокроусовского района» и составляет __ рублей в день.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.3. 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.

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

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

3.6. Родительская плата вносится в бюджет района, через учреждения банковской системы, до 10-го числа текущего месяца.

3.7. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации без уважительной причины, родительская плата за каждый день отсутствия ребенка начисляется в размере 40% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в день. Уважительные причины:

- период закрытия (приостановления деятельности) образовательной организации по инициативе Администрации учреждения, его учредителя, контролирующих органов;
- пропуски по болезни ребенка (санаторно-курортного лечения) при предоставлении подтверждающего документа из медицинского учреждения;
- отпуск родителя (законного представителя) – при наличии предварительного заявления, подтвержденного копией приказа работодателя;
- в зимнее время при понижении температуры воздуха ниже минус 25 С°, при наличии предварительного заявления родителей (законных представителей).

3.8. Излишне уплаченная сумма родительской платы зачисляется в счет оплаты за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.9. На основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) излишне уплаченная сумма выплачивается данным лицам по приказу заведующего образовательной организации не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления. В случае отчисления Воспитанника из образовательной организации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Предоставление дополнительных платных образовательных услуг, наименование, объем, форма предоставления определяются дополнительным договором.

4.2. Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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.

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.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 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

Исполнитель	Заказчик
МКОУ Старопершинская СОШ 641542, Российская Федерация, Курганская область, Мокроусовский мо, с.Старопершино, ул.Школьная, д.22	_____ _____ _____
Директор _____	(фамилия, имя и отчество)
	_____ _____
	(паспортные данные)
	(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:

Подпись:

