

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от 17.09.2020

Утверждено
приказом № 82-од
от 17.09.2020
Директор  Т.А. Синицына



**Положение о правилах приема
обучающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Троельжанская средняя общеобразовательная школа»
по образовательным программам дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема в МБОУ «Троельжанская СОШ» по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом МБОУ «Троельжанская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. В Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования принимаются граждане (далее – закрепленные лица), проживающие на территории, закрепленной за Учреждением постановлением Администрации Кунгурского муниципального района.

1.3. В приеме в Учреждение закрепленным лицам может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.4. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования Администрации Кунгурского муниципального района.

1.5. Прием в Учреждении осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и/или его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации,

образовательными программами и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Учреждение размещает копии указанных документов, а также Приказ начальника Управления образования Кунгурского муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями Кунгурского муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (**Приложения 1а, 1б**) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте, и в сети Интернет.

1.9 Для зачисления ребенка в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

1.10 Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1.11 Родители (законные представители) могут предоставить информацию об отсутствии заболевания туберкулезом.

1.12 Отсутствие обследования на туберкулезную инфекцию предполагает зачисление ребенка в Учреждение с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией Учреждения, ответственность возлагается на директора Учреждения.

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

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

1.15 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.16 Документы, представленные родителями (законными представителями) или обучающимися регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме.

1.17 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

1.18 При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1.19 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2. Прием граждан в структурное подразделение Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей в Учреждение для получения дошкольного образования осуществляется в соответствии с поименным списком, утвержденным Управлением образования Администрации Кунгурского муниципального района в период комплектования Учреждения на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.

2.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. После рассмотрения заявления о приеме, родителям (законным представителям) ребенка, зачисленного в Учреждение, выдается уведомление о зачислении ребенка в дошкольные группы (**Приложение 2**).

2.4 После приема документов, указанных в пунктах 1.7-1.9 настоящего Положения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением заключается Договор об образовании (**Приложение 3**) по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) обучающегося, определяющий права, обязанности, ответственность Учреждения и родителей, под личную роспись родителя (законного представителя).

2.5 Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания Договора.

2.6 Для получения компенсации родительской платы родители (законные

представители) воспитанника должны написать заявление и предоставить соответствующие документы.

2.7 Директор Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника, выплате компенсации части родительской платы, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

2.8 Приказ о зачислении в Учреждение в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с указанием только регистрационного номера заявления, без персональных данных ребенка.

2.9 Сведения о зачислении воспитанника в Учреждение в трехдневный срок передаются специалисту Управления образования Администрации Кунгурского муниципального района.

2.10 Воспитанник, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы, остаются на учете (в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236).

3. Прием в первый класс Учреждения

3.1 С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

3.2 Прием в первый класс начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Администрации Кунгурского муниципального района вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3 Прием заявлений (**Приложение 1б**) в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4. Учреждение вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля в случае, если оно закончило прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории.

4. Прием в Учреждение в течение учебного года и в 10 класс

4.1 При приеме в первый класс в течение учебного года и в 2-11 классы в порядке перевода обучающихся в Учреждение из другой общеобразовательной организации родители (законные представители) обучающегося или обучающийся дополнительно представляют личное дело обучающегося и выписку из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), а также предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2 Прием обучающихся в 10 класс осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) с предъявлением документа об основном общем образовании.

4.3 При поступлении на обучение в профильные классы или классы с углубленным изучением отдельных предметов Учреждение вправе устанавливать вступительные испытания, форма проведения которых устанавливается педагогическим советом.

4.4 Прием обучающегося в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.4.1 Правил.

4.5 В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме обучающегося в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию, откуда был отчислен обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении в Учреждение.

4.6 Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.7 При приеме в первый класс в течение учебного года и в 2-9 классы в порядке перевода обучающихся в Учреждение из другой общеобразовательной организации родители (законные представители) обучающегося или обучающийся дополнительно представляют личное дело обучающегося и выписку из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), а также предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Приложение 1 а

Директору МБОУ «Троельжанская СОШ»

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

конт. телефон _____

заявление

Прошу Вас принять в структурное подразделение МБОУ «Троельжанская СОШ»

(наименование структурного подразделения)

на обучение моего сына (мою дочь)

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

года рождения, _____

(день, месяц, год рождения)

(место рождения)

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка)

для получения дошкольного образования с _____ 20__ года.

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приеме прошу информировать
меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте, e-mail: _____

- по почте на указанный адрес проживания: _____

- при личном обращении.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными
программами и другими локальными актами школы, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,
ознакомлен(а).

Язык обучения _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Оформлено и получено настоящего заявления _____

Приложение 16
Директору МБОУ «Троельжанская СОШ»

 (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 родителя (законного представителя)

 проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу Вас принять в школу на обучение моего сына (мою дочь)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Число, месяц, год рождения _____
 Место рождения ребенка _____
 Адрес места жительства ребенка _____
 В _____ классе вверенного Вам учреждения с « _____ » _____ 20__ года.

Подпись: _____ « _____ » _____ 20__ г.
 Сведения о родителях (законных представителях) обучающегося

	Мать	Отец	Законный представитель
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Телефон (рабочий, домашний)			

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте, e-mail: _____
- по почте на указанный адрес проживания: _____
- при личном обращении.

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими локальными актами школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку предоставленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имя, отчество моего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления в книге учета заявлений
МБОУ «Троельжанская СОШ»**

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № _____

Дата постановки на учет _____

Секретарь комиссии: _____ / _____

Уведомление получено _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

« » _____ 20__ г.

ДОГОВОР
об образовании
 по образовательным программам дошкольного образования

с. Троельга

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троельжанская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Синицыной Татьяны Юрьевны, действующей на основании Устава МБОУ «Троельжанская СОШ», и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

 (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

 Проживающий по адресу:

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

- 1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы Образовательной организации (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника, а также присмотр и уход за Воспитанником.
 - 1.2 Форма обучения – очная
 - 1.3 Наименование образовательной программы: примерная основная образовательная программа «От рождения до школы» Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
 - 1.4 Срок освоения образовательной программы составляет 5 лет или с момента подписания настоящего Договора до прекращения образовательных отношений.
 - 1.5 Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации: с 12 часовым пребыванием с 7.30 до 19.30
 - 1.6 Обучающийся зачисляется в группу:
-

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1 Исполнитель в праве:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности
- 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 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к обязательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБОУ «Троельжанская СОШ», 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период адаптации в течение 3-х 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. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации на первого ребенка. Не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях устанавливается органами Государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (Ст. 65, п.5 Закона РФ «об образовании»).

2.2.9. Платные образовательные услуги в Образовательной организации не предоставляются.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ «Троельжанская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 Образовательной организации и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.6. Обеспечивать реализацию Образовательной программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания предметно-пространственной среды.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5 разовым питанием в соответствии с СанПиН.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.9. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения с обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Обучающегося и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанником, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа ежемесячно, согласно Административному регламенту Учредителя.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБОУ «Троельжанская СОШ».

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

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. Предоставить справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством российской Федерации.

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 83 рубля в день.

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования Кунгурского муниципального района, поставив в известность Заказчика.

4. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет);

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

--	--	--

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п. 4.1. находящимся в нетрезвом состоянии.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

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

6. 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 Сторонами.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Условия настоящего Договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «__» _____ г. 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 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Троельжанская средняя общеобразовательная
школа»
Структурное подразделение для детей
дошкольного возраста
617438 Пермский край, Кунгурский район, с.
Троельга, ул. Ленина 9 а
Телефон: 8 (34271) 44-7-60
e-mail: troelgad@yandex.ru
Сайт: МБОУ «Троельжанская СОШ»
страница структурного подразделения для
детей дошкольного возраста

Директор школы _____
Т.Ю. Синицына

Родитель:

Мать/отец (законный представитель)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

адрес _____

Подпись

Расшифровка

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ «Троельжанская СОШ» ознакомлен

«__» _____ 201__ г. Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил на руки

«__» _____ 201__ г. Родитель _____ (_____)