

Принято:
На педагогическом совете
Протокола №1
от « 27» августа 2021 г

Утверждено:
Приказом директора
МБОУ « Мирненская СОШ»
_____Л.В.Бельских.
от « 27» августа 2021 г
Приказ № 80/1

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений) детского сада «Ромашка» структурного подразделения МБОУ «Мирненская СОШ», детского сада «Колосок» структурное подразделение МБОУ « Мирненская СОШ"

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) детского сада «Ромашка» структурного подразделения МБОУ ««Мирненская СОШ», детского сада «Колосок» структурное подразделение МБОУ « Мирненская СОШ» (далее – Правила, Учреждение) регламентируют правила приема, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Учреждения, т.е. возникновение и прекращение отношений.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

1.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по путевке (направлению). Путевка может быть получена в Комитете по образованию Родинского района Алтайского края.

2.2. При получении путевки в Комитете по образованию Родинского района родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.3. В случае не предоставления путевки в установленный срок, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения путевки в период текущего комплектования в учебном году, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.5. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или уполномоченного представителя при предоставлении следующих документов (в копиях и оригиналы для сверки):

- документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) либо личность уполномоченного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- путевка (направление);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 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;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости – для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или в месте заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1)

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

- а) фамилия, имя отчество(последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- 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 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;

Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

Родители (законные представители), представившие в учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8 В случае отправки заявления о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникативных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы, в соответствии с пунктом 2.7. настоящих правил, предъявляются заведующему или уполномоченному должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.9. Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, регистрируются заведующим или уполномоченным им

должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка-уведомление, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления, перечне предоставленных документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3)

2.11. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Вакантные места для приема (перевода)» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, приказом закрепленной за Учреждением территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, 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) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

воспитанников порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников МБОУ Степновская СОШ структурное подразделение детский сад «Журавушка». Запись в книгу ведется после издания директором приказа о зачислении воспитанника. (приложение;)

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение формируется личное дело, в котором хранятся данные документы.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии мест в соответствующей возрастной группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июля)
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период, во время отпуска, больничного листа воспитателя и т.п.)

Перевод оформляется приказом директора.

4. Порядок приостановления образовательных отношений.

4.4. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении;
- в случаях карантина в Учреждении;
- в случае чрезвычайной ситуации;
- в индивидуальном порядке – по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников с указанием причины (болезнь, длительный отпуск, командировка, санаторно-курортное лечение)

Приостановление образовательных отношений в массовом порядке оформляется приказом Учредителя.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителями) ребенка в учреждении прекращаются:

а) в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования (получение образования;

б) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заявление (приложение 4);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, в том числе, в случае ликвидации учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом директора и внесение соответствующей записей в Книгу учета движения воспитанников (приложение 5).

Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении.

5.3. При отчислении Учреждение выдает заявителю медицинскую карту воспитанника, предоставленные при приеме документы.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой дополнительных обязательств.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.01.2021.

6.2. Срок действия настоящих Правил – до принятия новых.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Директору МБОУ «Мирненская СОШ» структурное подразделение детский сад
«Ромашка»
Бельских Л.В.

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

(дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Документы об опеке (при наличии) _____

(адрес места жительства ребёнка)

с « ____ » _____ 20 ____ г. в группу **общеразвивающей направленности** МБОУ
«Мирненская СОШ» структурное подразделение детский сад «Журавушка».

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Потребность 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): имеется/не
имеется (**нужное подчеркнуть**)

Информация о необходимом режиме пребывания ребенка

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей, электронная почта (законных
представителей)

ребёнка: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной
программой МБОУ «Мирненская СОШ» структурное подразделение детский сад «Ромашка»,
распорядительным актом органов местного самоуправления о закреплении территории и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников, **ознакомлен(а)**

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных и принятых документов:

1) Путевка (направление); 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя
(паспорт); 3) Заявление на зачисление ребенка в ДОУ; 4) Медицинское заключение; 5) Свидетельство о
регистрации ребенка по месту жительства; 6) Свидетельство о рождении ребенка.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Расписка – уведомление.

Заявление в МБОУ «Мирненская СОШ» структурное подразделение детский сад «Ромашка» с приложением
документов принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Перечень принятых документов:

Путевка (направление); 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя (паспорт); 3)
Заявление на зачисление ребенка в ДОУ; 4) Медицинское заключение; 5) Свидетельство о регистрации ребенка по месту
жительства; 6) Свидетельство о рождении ребенка.

Подпись _____

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБОУ « Мирненская СОШ
структурное подразделение детский сад «Ромашка»

Рег №	Дата приема заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы	Должность,, подпись принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки	Примечания

ДОГОВОР об образовании

п. Мирный
(дата заключения договора)

"__" _____ г. (место заключения договора)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мирненская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение детский сад "Ромашка", осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от "15" октября 2013 г. N 464, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Ларисы Васильевны Бельских, действующего на основании Устава № ____ от "__" _____ 2018 г. и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем__ 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы "Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Мирненская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение детский сад "Ромашка" составленная на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования "От рождения до школы" под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации пятидневный: понедельник, вторник среда, четверг, пятница, (10,5 часовое пребывание с 8:00 до 18:30). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней по 1 часу при наличии медицинской справки о состоянии здоровья.

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. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов Образовательной организации о работе 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник,), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации в соответствии с разработанным 10 дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного

заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Заказчика на основании его письменного заявления.

2.3.13. 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.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание в рамках заключения договора с КГБУЗ « ЦРБ с. Родино».

2.3.15. Передавать ребёнка в случае, когда Заказчик не забрал ребёнка из образовательной организации по окончании режима работы, в следующие учреждения:

— в КГБУЗ « ЦРБ с.Родино», обеспечивающие круглосуточный приём и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, находящихся по адресу: с.Родино, ул Сухова,15, телефон: 8(38563)2-22-96;

— в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних (с.Родино, ул Ленина238,т. 8(38563)2-23-26).

2.3.16. Отказать в приёме в Образовательную организацию:

— при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни;

— при закрытии на карантин, ремонт;

— при отключении воды и электричества.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, 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 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.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.10. Обеспечить Воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты или юбочка, футболка, носочки).

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации в течении дня: сменную обувь, одежду для прогулки (с учетом погодных условий), сменное белье, пижаму (в холодный период), расческу, носовые платки.

2.4.12. Во избежание случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребёнка на наличие опасных предметов: мелкие предметы, колющие предметы, таблетки.

2.4.13. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегируя эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам до 18 лет (братьям, сестрам). Заказчик вправе разрешить Образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить образовательной организации согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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) составляет 1398 (Одна тысяча триста девяносто восемь рублей, 00 копеек), на основании постановления Администрации Родинского Района от 13.09.2019 года №395.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится 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, в сумме 1398 рублей (Одна тысяча триста девяносто восемь рублей , 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " _____ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мирненская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение детский сад "Ромашка"

(полное наименование образовательной организации)

Алтайский край, Родинский район,

п.Мирный, ул Украинская, д 19,

(юридический адрес)

ИНН 2267003920

КПП 226701001

Р/С 40701810501731003700

ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю,

г. Барнаул

(банковские реквизиты или счет)

Телефон: 8 (385 63) 22-3-81

_____/Бельских Л.В./

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Заказчик:

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата " __ " _____ 20__ г.

Адрес места жительства:

Адрес регистрации:

Телефон:

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:

Дата: " __ " _____ 20__ г. _____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
Директору МБОУ "Мирненская СОШ "
Бельских Л.В.

От _____

(Ф.И.О. родителя полностью)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____ «____» _____ года рождения
из детского сада с _____ 20__ г
группа _____ в связи с _____

/дата/

/подпись/

Приложение 5

Книга учета движения детей МБОУ «Мирненская СОШ» структурное
подразделение детский сад «Ромашка»

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дом адрес	Ф.И.О. матери

Ф.И.О. отца	Откуда прибыл № путевки	Дата зачисления	Дата выбытия