

**Структурное подразделение детский сад «Колокольчик»
МБОУ «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа»
Брянского района**

Принято на заседании педсовета
Детский сад «Колокольчик»
МБОУ «Новодарковичская СОШ»
Брянского района
Протокол № 2/1 от 10.12.2020г.



«Утверждаю»
/Директор
М.В.Дыбко
20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в структурное
подразделение детский сад «Колокольчик»
МБОУ «Новодарковичская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют порядок приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение детский сад «Колокольчик» МБОУ «Новодарковичская СОШ» (далее ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020г. №28);

- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Брянского района» от 27.09.2017 №1284;

- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 07 марта 2018 года № 182;

- постановлением от 16.03.2020 №208 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Брянского района» от 27.09.2017 №1284»;

- постановлением от 08.12.2020г. №934 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 07 марта 2018 года № 182»;

- постановлением от 07.12.2020г. №923 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Брянского района» от 27.09.2017 №1284»;

- Уставом ОУ.

1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Далее - Правила приема) в ОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.6. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ОУ определены законодательством Российской Федерации, постановлением администрации Брянского района №182 от 07.03.2018г. (с изменениями и дополн.)

1.7. Учреждение в рамках своей компетенции:

-осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 апреля по 30 июня текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

-обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории района.

II. Порядок приема детей впервые поступающих в ОУ

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ОУ, после получения направления (путевки, протокола по комплектованию) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления (в лице управления образования администрации Брянского района), по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием в ОУ 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.

2.4. ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. В заявлении 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, его родителей (законных представителей);

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. Примерная форма заявления (**Приложение 1**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.7. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ), личному заявлению родителя (законного представителя) и документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя); направления (путевки) в ОУ отдела управления образованием администрации Брянского района.

2.8. Для приема в ОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.9. 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.

2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.12. 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 в ОУ.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 7 дней до начала посещения ребенком ОУ.

2.18. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

2.19. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка – **Приложение 2**), заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, и направляются в ОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. При зачислении воспитанника в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (**Приложение 3**) между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ОУ.

2.22. Руководитель ОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.23. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: уведомление о направлении в ОУ (путёвка) из управления образования администрации Брянского района, заявление на имя заведующего от Родителя (законного представителя), договор между ОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельства о рождении, справка с места регистрации ребенка заключение ПМПС, согласие/отказ на обучение по адаптированной образовательной программе. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020№ 236 п.9).

2.26. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ОУ.

2.27. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

2.28. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ОУ.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения директором ОУ.

3.2. Ответственность за организацию приема детей в ОУ возлагается на руководителя ОУ.

Заявление о приеме в детский сад «Колокольчик»»

Директору МБОУ «Новодарковичская СОШ»
 Брянского района
 Дыбко М.В.
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 (родителя (законного представителя))
 Проживающего по адресу: _____

 Контактный телефон _____
 e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ года рождения, место рождения _____

в _____
 (наименование образовательной организации)

Мать _____
 (Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Отец _____
 (Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Языком (ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____.

Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в получении документов при приеме ребенка

В детский сад «Колокольчик» МБОУ «Новодарковичская СОШ» Брянского района

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

№ направления _____.

Настоящим удостоверяется, что заявитель представил, а ОУ, в лице зам.директора Штелле С.В., приняло следующие документы:

№	Наименование документа	отметка
1	Направление Управления образования	
2	Заявление на прием	
3	Медицинская карта ребенка	
4	Копия паспортов родителей ребенка	
5	Копия медицинского страхового полиса ребенка (в мед. карту)	
6	Копия св-ва о рождении ребенка для личного дела	
7	Договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка	
8	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
9	Справка с места регистрации ребёнка	
10	Согласие субъекта на обработку персональных данных	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ «__» _____ 20 г.

Документы принял _____ / _____ «__» _____ 20 г.

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
МБОУ «Новодарковичская СОШ» и родителями (законными представителями)**

п.Новые Дарковичи

" ____ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "19" 01 2016г. N 3914, выданной департаментом образования и науки Брянской области №112, от 19.01.2016г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Дыбко М.В., действующего на основании Устава МБОУ «Новодарковичская СОШ» с одной стороны и

(Ф.И.О. родителя/законного представителя, паспортные данные)

с другой стороны, именуем в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего(ей)
_____, проживающего(ей) по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией (далее - ОО) Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБОУ «Новодарковичская СОШ» (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Новодарковичская СОШ», принятая педагогическим советом.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – с 7.30 до 18.00 (10,5 ч)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

2. 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 при наличии условий), наименование, объем и форма которых определены положением (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с договором.

2.1.4. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из ОО (ст.61 п.1, 2 N 273-ФЗ):

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации последнего.

2.1.5. Обрабатывать с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. Закрывать дошкольное учреждение на ремонт в летний период в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОО, 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 ОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности (далее - ОД).
- обо всех планируемых обследованиях (медицинских, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение и участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия, получать результаты данных обследований.

2.2.3. Знакомиться с уставом ОО, с лицензией на осуществление ОД, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ОД, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ОО в период его адаптации не более 3-х дней по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющем находиться среди детей данной группы.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере, предусмотренном статьёй 65 частью 5 Федерального закона «273 – ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОО, с лицензией на осуществление ОД, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ОД, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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, 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 ОО 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 необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в трехдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Исполнителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком на 75 дней.

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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги

(если имеются) в размере и порядке, определенным Договором, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Регламентом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОО 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 ОО или его болезни, сообщать о приходе в группу ребенка накануне медсестре по телефону 92-67-52 или воспитателю группы.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОО 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 РФ.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Исполнитель обязан подать зам.директора по УВР нотариально заверенное или лично написанное в присутствии зам.директора по УВР заявление с указанием лица с его паспортными данными, которому он доверяет забирать ребенка.

2.4.10. Приводить ребенка в ОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Вся одежда и обувь должны быть промаркированы. Ребенок должен иметь форму для занятий физкультурой, музыкой, а также запасной комплект белья.

2.4.11. Взаимодействовать с ОО по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии ребенка.

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 для воспитанников до 3-х лет – 58,50 рублей, старше 3-х лет – 66 рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОО 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.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа следующего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в реквизитах квитанции.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Дополнительные условия

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

Ф.И.О.	дата рождения	родственные отношения

6.2. Исполнитель не несёт ответственность за утерю Воспитанником украшений из драгоценных металлов и других.

7. Заключительные положения

- 7.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Новодарковичская средняя
общеобразовательная школа»
Брянского района
241517 Брянская область, Брянский
район, п.Новые Дарковичи,
ул. Школьная, д.1
ИНН 3207010593 КПП 320701001
Тел./факс (84832) 92-63-75
Электронная почта:
ndsч@yandex.ru

Директор _____

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик

Родитель/законный представитель
Ф.И.О. _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса ознакомлен(а).

Один экземпляр получен на руки:

Подпись: _____

Дата «__» _____ 20__ г.