

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Загрявская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Загрявская СОШ»)

ПРИКАЗ

07.07.2020

№ 15

д. Загрявье

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ "Загрявская СОШ" и отчисления

В соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации", утвержденным 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МОУ "Загрявская СОШ", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ «Загрявская СОШ» и отчисления. Приложение.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Миколикову Т.В.

Директор:



В.А. Горбунова

Ознакомлена:

Т.В. Миколикова

ПРАВИЛА

***приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в Муниципальное общеобразовательное
учреждение
«Загивская СОШ» и отчисления.***

д. Загивье
Сланцевский района

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют Порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального общеобразовательного учреждения «Загрявская СОШ» (далее Правила)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации",

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность МОУ «Загрявская СОШ» по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данные Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Возрастные границы приема детей определены Уставом МОУ.

1.6. При приеме детей в МОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.7. Права ребенка охраняются "Конвенцией о правах ребенка", действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка

2. Правила приема детей

2.1. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, на основании направления соответствующего образца, выданного Комитетом образования Сланцевского района Ленинградской области

2.2. Прием детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется при наличии свободных мест.

2.3. Для устройства ребенка в МОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя директора МОУ (приложение № 1) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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);
- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу;
- направление, выданное муниципальной комиссией;
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 2)

После чего родителям (законным представителям) выдается расписка-уведомление о принятии копии документов (приложение № 3), заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку муниципальным общеобразовательным учреждением «Загрявская СОШ» своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (ей) (приложение № 1)

2.4. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. В учреждении учитываются условия формирования группы детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- разновозрастная группа дошкольного возраста – дети от второго до седьмого года жизни;

2.6. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.7. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 6), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в

учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.8. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

2.9. Прием детей в МОУ оформляется приказом руководителя в течение трех дней с момента заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

При поступлении ребенка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении, заносится запись в Журнал регистрации приказов (приложение №6)

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Руководитель учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Отчисление детей из МОУ

3.1. Отчисление детей из МОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МОУ;
- в связи с достижением ребёнком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка по указанным основаниям:

- издается приказ по учреждению с указанием даты и причины отчисления;
- осуществляется внесение записи в книгу движения детей в соответствии с указаниями по ее оформлению.

4. Отсутствие ребенка в МОУ

4.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск (до 60 календарных дней), длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в образовательном учреждении;

- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

5. Временный прием детей

5.1. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

5.2. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

6. Обязанности МОУ

6.1. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей (приложение 4).

6.2. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей (приложение №4): сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

6.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

6.4. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное общеобразовательное учреждение «Загивская СОШ»

Приложение 1 к правилам приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
в МОУ "Загивская СОШ"

Директору

МОУ «Загивская СОШ»

Горбуновой Валентине Александровне

от _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя, отчество)

в дошкольную разновозрастную группу с 10-ти часовым режимом пребывания с
«__» _____ 20__ г.

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер
актовой записи, страна, если выдано в другой
стране) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Также прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

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

Я, _____, согласна(сен) на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к правилам приема на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в
МОУ «Загрявская СОШ» и отчисление

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
ребенка в Учреждение.**

№ п/ п	Регистрацион ный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявлен ия	ФИО родителя (законного представител я), представивш его заявление	ФИО ребен ка	Дата рожден ия ребенка	Перечень представлен ных документов	Подпись родителя (законного представите ля) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	примечан ие

Приложение 3
к правилам приема на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в
МОУ «Загрявская СОШ» и отчисление.

Расписка в получении документов при приеме заявления в МОУ «Загрявская СОШ»

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МОУ «Загрявская СОШ»:

Направление	
Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)	
Копия документа родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Справка или свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Документы принял:

Дата _____

Приложение 4
к правилам приема на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в
МОУ «Загрявская СОШ» и отчисление

Книга движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях						Дата и № приказа о зачислении ребенка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина выбытия
			Ф. И. О. матери	Место работы и должность	Телефон	Ф. И. О. отца	Место работы и должность	Телефон		

Приложение 5

к правилам приема на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в
МОУ «Загивская СОШ» и отчисление

Журнал регистрации приказов

номер приказа	дата приказа	Краткое содержание приказа	Отметка об исполнении

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

д. Загрявье

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская СОШ», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «06» ноября 2018 г. № 119-18, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Горбуновой Валентины Александровны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район от 01.12.2015 г. № 1727-п, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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 с 7.30 до 17.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОО, по заявлению родителя (законного представителя)

2.1.3. Предоставлять отсрочку платежей за присмотр и уход за ребёнком в ОО по письменному ходатайству родителя (законного представителя), не принимать ребёнка в случае несвоевременной оплаты.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителем (законным представителем) своих обязательств, и в случае неуплаты в течение двух месяцев после указанного срока, уведомив родителя (законного представителя) об этом за 5 рабочих дней.

2.1.6. Не принимать ребёнка с выраженными признаками заболевания.

2.1.7. Не принимать ребёнка в ОО после перенесённого заболевания без справки участкового педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (на основании СанПин 2.4.1.3049-13)

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

2.1.9. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.8. Получать ежемесячные компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, на размер предоставления компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.2.9. Оказывать помощь ОО:

- направленную на развитие ОО, совершенствование педагогического процесса;
- в проведении ремонта групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков;
- благотворительную помощь путём перечисления денежных средств на счёт ОО;
- передачу ОО материальных ценностей путём заключения договора на пожертвование

2.2.10. Ходатайствовать перед администрацией ОО об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребёнком не позднее чем за 5 дней, установленных сроков оплаты.

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления администрации за 5 дней

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

четырёхразовым

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (при ее наличии).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30-ти дней

(срок)

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.

2.3.14. Установить график посещения ребёнком ОО:

- пятидневный с 7.30 до 17.30
- в предпраздничные дни с 7.30 до 16.30

2.3.15. Сохранить место за ребёнком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) сроком до 60 календарных дней, независимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, согласно ОО и своевременного информирования.

2.3.16. 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.

2.4. 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 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 до 9-00 часов текущего дня.

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. В случае, когда семья относится к льготной категории в соответствии с п.2 ст.65 ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012г. своевременно сообщать о начале и прекращении права льготы и предоставлять соответствующие документы.

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 _____.

(стоимость в рублях)

3.2. Размер месячной родительской платы определяется умножением размера родительской платы за присмотр и уход за детьми за один день посещения на количество дней

посещения ребенком дошкольного учреждения в месяц.

3.3. При отсутствии ребенка в связи с болезнью, карантином, неблагоприятными погодными условиями, несоответствием теплового режима в помещениях дошкольных образовательных учреждений санитарным нормам, отпуском в количестве дней, предусмотренных договором между родителями (законными представителями) и Учреждением, плата за эти дни не взимается.

3.4. В случае болезни ребёнка, карантина, неблагоприятными погодными условиями, несоответствием теплового режима в помещениях дошкольных образовательных учреждений санитарным нормам, отпуска родителей (лиц, их заменяющих), предусмотренных договором между родителями (законными представителями) и Учреждением ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении по неуважительной причине, плата за присмотр и уход за ребёнком взимается в полном объеме.

3.6. Плата за присмотр и уход за ребёнком вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. В случае несвоевременной платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком учреждение оставляет за собой право не принимать ребёнка в Учреждение. В случае неуплаты в течение двух месяцев после указанного срока ребёнок подлежит отчислению из Учреждения.

IV. 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.

V. Дополнительные условия договора

5.1. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. По окончании рабочего дня в детском саду воспитатель имеет право передавать ребенка только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность:

(Фамилия, имя, отчество, родственные связи, возраст)

(Фамилия, имя, отчество, родственные связи, возраст)

(Фамилия, имя, отчество, родственные связи, возраст)

5.2. Приводить и забирать ребенка из учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы учреждения (с 7.30 до 17.30 часов).

5.3. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы.

5.4. при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка родители не забрали и в отсутствии возможности связаться с ними, воспитатель оставляет за собой право: с 17.30 часов сообщить о возникновении форс-мажорных обстоятельств руководителю детского сада, либо лицу его замещающему, связаться с родителями ребёнка, в случае недоступности связи сообщить в дежурную часть ОВД по Сланцевскому району по т.02 и связаться с дежурным инспектором ПДН (подразделение по делам несовершеннолетних), для доставки ребёнка в Сланцевскую центральную районную больницу (детское отделение), обеспечить круглосуточный прием и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта 1 статьи 18 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Адрес местонахождения детского отделения: Ленинградская область, Сланцевский район, п. Лучки, ул. Декабристов, дом 4., т. 4-20-46.

Информацию о месте нахождения ребёнка довести до сведения руководителя (лицу его замещающему), родителей и(или) оставить у дежурного сторожа для информирования родителей.

Основание: Письмо Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 октября 2011 года № 19-6192/11 «О результатах проведения мероприятий по контролю» (о порядке действий сотрудников дошкольного образовательного учреждения, если родители (законные представители) не забрали в установленное время детей из учреждения)

5.5. С размещением на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» информации и фотоматериалов о проведении образовательной деятельности в группе.

Не возражаю

Возражаю

Родитель (законный представитель)

Родитель (законный представитель)

_____ / _____

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

VI. 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.

VII. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую

силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Загрявская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Загрявская СОШ»)

Юридический адрес: д.14, строение 1, д.Загрявье,
Сланцевский район, Ленинградская область,
188577

Тел./факс: (81374) 67 - 134

ОКПО 43497413 ОГРН 1024701707315

ОКТМО 41642408 ОКВЭД 85.13

ИНН/КПП 4713005383/470701001

УФК по Ленинградской области

(комитет финансов л/с 02453002680)

МОУ «Загрявская СОШ» л/с 401000000068,

р/с 40204810800000001105

Отделение Ленинградское

г. Санкт – Петербург БИК 044106001

Эл. адрес zagrivskayasosh@bk.ru

Директор _____ В.А.Горбунова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Родители:

Ф.И.О. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес _____

Место работы _____

Телефон дом. _____

Телефон раб. _____

Телефон моб. _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр договора получил(а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией, общеобразовательной программой и другими локальными актами
ознакомлен (а):