

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 20.01.2021г.

ОБСУЖДЕНО:
с Родительским комитетом школы
Протокол №1 от 20.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Мозжухинская ООШ»

И.В. Ковалева

Приказ № 18/1 от 21.01.2021г.



ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МБОУ «Мозжухинская
ООШ»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Мозжухинская ООШ» (далее – Организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527, и уставом Организации.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598;2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Кемеровского муниципального округа (далее – управление образования).

2.3. 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.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом директора Организации.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава Организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- о сроках приема документов, необходимых для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организацию.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления утверждается директором Организации (приложение 1).

3.2. Для приема родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Организации, основной образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2).

3.10. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее – расписка) (приложение 3), заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень

представленных при приеме документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. После приема документов, указанных в п.п.3.1-3.4 настоящих правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

3.13. Взаимоотношения между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, включающим в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения программы (продолжительность обучения) в Организации. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.14. Зачисление ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.п.3.1-3.4 настоящих правил, остается на учете и направляется в Организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

Приложение 1
Директору МБОУ «Мозжухинская ООШ»
Ковалевой И.В.

Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)

Заявление о приеме № _____ от _____ г.

Прошу принять моего ребенка:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: « _____ » _____ г.р.,
(число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Мозжухинская основная
общеобразовательная школа (МБОУ «Мозжухинская ООШ») в _____ группу
_____ направленности.

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (иной законный представитель)

_____;
(ФИО), адрес места жительства
контактный телефон: _____;
адрес электронной почты _____.
Отец (иной законный представитель):

_____;
(ФИО), адрес места жительства
Контактный телефон: _____.
адрес электронной почты _____.
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа народов Российской Федерации _____.

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПР _____

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Право преимущественного приема _____

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБОУ
«Мозжухинская ООШ»**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законных представителей)	ФИО ребенка	Перечень документов принятых от родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного принявшего документы

Расписка в получении документов

Дана _____,

Ф.И.О родителя (законного представителя)

в том, что документы для приема в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» на ребенка _____,

Ф.И.О ребенка, дата рождения

заявление о приеме № _____ от «___» _____ 20__ г. приняты.

Перечень представленных при приеме документов:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Кол-во экземпляров	Подпись ответственного лица
<i>Основные</i>			
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)		
2	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия)		
3	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 (Форма № 8)		
4	Медицинское заключение		
<i>Иные документы, предоставляемые по необходимости</i>			
5	Документ, подтверждающий установление опеки (копия)		
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии		

_____ / _____
(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д. Мозжуха
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа имени Лагунова Александра Васильевича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Мозжухинская ООШ»), далее - образовательная организация) на основании лицензии Серия 42Л01 № 0004607 от "01" июня 2020г. регистрационный № 17498, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Ковалевой Ирины Викторовны, действующей на основании Устава и _____

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

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – основная 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 – непосредственно образовательная деятельность (НОД), организованная образовательная деятельность (ООД).

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Мозжухинская ООШ».

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 - 12 часов

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБОУ «Мозжухинская ООШ».

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Отчислить ребенка из дошкольной группы в следующих случаях:

- по заявлению Родителей;

- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию дошкольной группе, согласно медицинскому заключению;

2.1.7. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Объединять дошкольные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, и другим причинам).

2.1.9. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работника по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, другим причинам).

2.1.10. Изменить родительскую плату на основании постановления администрации Кемеровского муниципального округа.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к 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 трех дней (по согласованию с заведующей и воспитателями групп).

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. Оказывать образовательной организации посильную, в том числе благотворительную помощь в реализации уставных задач.

2.2.9. Участвовать в подготовке дошкольных групп образовательной организации к учебному году, ремонте групповых помещений, благоустройстве игровых площадок.

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 1 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 необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. 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.

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

2.4.9. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя, медицинского работника образовательной организации о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питания ребенку;

2.4.10. Во избежание случаев травматизма, (перед тем, как вести Воспитанника в дошкольную группу), проверить содержимое карманов, рюкзаков, сумок Воспитанника на наличие: острых, режущих, стеклянных предметов; мелких предметов (бусинки, пуговицы и т.д.); таблеток; жевательной резинки; аэрозолей; косметических средств.

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

2.4.12. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право подросток старше 16 лет.

2.4.13. Соблюдать санитарно – гигиенические требования, предъявляемые к одежде ребенка (приводить ребенка в образовательную организацию опрятным).

2.4.14. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации:

- сменной одеждой для прогулки (брюки, колготы, варежки, перчатки, панاما и прочее) с учетом погоды и времени года,
- сменным бельем и одеждой (трусы, майки, колготки, шорты, платья, рубашки и пр.), пижамой для сна (в холодный период),
- расческой, носовыми платками.

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 2222 рубль в месяц (Постановление администрации Кемеровского муниципального района № 1973-п от 11.09.2018 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе»).

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 фактического посещения воспитанника на основании табелей посещаемости воспитанника дошкольной группы.

3.3. Заказчик ежемесячно перечисляет родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в филиалах ОАО «Сбербанк России» и через устройства самообслуживания ОАО «Сбербанк России» (банкоматы, терминалы, компьютерные онлайн -технологии) в порядке предоплаты до 15 числа следующего месяца на лицевой счет Воспитанника.

3.4. Порядок взимания комиссии за перечисление средств определяется банками, владельцами электронных терминалов.

3.5. Оплата производится в соответствии с пунктом 3.1. настоящего договора ежемесячно. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по следующим причинам:

- при отсутствии ребенка в образовательной организации в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);
- при отсутствии ребенка в образовательной организации при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
- при отсутствии ребенка в образовательной организации в период отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году, согласно предоставленной копии приказа об отпуске или справке с места работы. Документы должны быть заверены работодателем;
- при непосещении ребенком образовательной организации в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы».

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. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения к договору составляются в письменной форме.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мозжухинская основная образовательная школа имени Лагунова Александра Васильевича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Мозжухинская ООШ») 650516, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Мозжуха, пер. Школьный, 8 а Тел. 8 (3842) 466074 E-mail: recep@mosguha.ru ОКПО 48639272, ОГРН 1034234000624, ИНН 4234007270, КПП 425001001	_____

Директор _____ Ковалева И.В.	Телефон _____ _____ (_____) Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

Исполнитель

Заказчик

С Уставом, лицензией, правилами оплаты, образовательной программой обучения ребенка ознакомлен: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Даю разрешение на участие ребенка в психолого-педагогической диагностике по основной общеобразовательной программе дошкольного образования: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

На обработку персональных данных ребенка и Родителя (законного представителя) согласен: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи