

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шидловская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»**

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол от 26.08.2021 г. № 8

Утверждено:
приказом от 30.08.2021 г. № 406
Директор школы Л.С.Ширинова



**Положение
о порядке перевода и отчисление воспитанников в МБОУ
«Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад»
Волоконовского района Белгородской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение перевода и отчисление воспитанников между МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» и родителями (законными представителями) воспитанников, разработаны в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными законом от 03.08.2018 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;
 - Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»)
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;

- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом школы.

1.2. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

2. Комплектование

2.1 Комплектование структурного подразделения МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» осуществляется на основании распорядительного акта управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, регламентирующего количество групп (мест) для комплектования на новый учебный год.

Сформированные списки для комплектования размещаются на официальном сайте, на информационном стенде структурного подразделения «Детский сад».

2.2. Основное комплектование структурного подразделения МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа в соответствии со списками комплектования. В остальное время, при наличии свободных мест, производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. После формирования списков для комплектования в период с 15 мая до 1 июня ежегодно структурное подразделение «Детский сад» извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления ребенку места; о возможности ознакомления с правилами перевода и отчисления в структурное подразделение «Детский сад».

2.4. В случае если родитель (законный представитель) не сообщил об изменении номера телефона до начала периода комплектования (1 июня) и нет возможности известить родителей (законных представителей) место в структурном подразделении передаётся следующему ребёнку по очереди.

2.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от поступления в структурное подразделение в период основного комплектования в текущем году, родителем (законным представителем) пишется заявление установленного образца об отказе от предложенного места.

2.6. В случае отсутствия мест в структурном подразделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

3. Приём детей

3.1. Прием детей в структурном подразделении «Детский сад» осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.2. При соблюдении требований «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций 2.4.1.3049-13» в части содержания детей младенческого и раннего возраста в структурное подразделение «Детский сад» принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При отсутствии необходимых условий для содержания детей младенческого и раннего возраста, принимаются воспитанники в возрасте от 1.6 лет до 7 лет.

3.3. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в ДОУ являются результаты комплектования ДОУ.

3.4. Необходимые в ДОУ для приема документы родители (законные представители) воспитанника, после оповещения заместителем директора, предоставляют в десятидневный срок до начала посещения ребенком ДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в десятидневный срок до начала посещения ребенком ДОУ, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

4. Порядок и условия перевода воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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».

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из структурного подразделения после получения образования (завершения обучения) ребенком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя об отчислении воспитанника из

структурного подразделения, который регистрируется в книге приказов по контингенту воспитанников.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в случае установления нарушения порядка приема в структурное подразделение, повлекшего незаконное зачисление ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения;

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений, основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя об отчислении воспитанника из структурного подразделения, который регистрируется в книге приказов по контингенту воспитанников. Основанием для издания приказа, в этом случае, является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. При отчислении ребенка делается соответствующая запись в «Книге учета движения детей».

6. Делопроизводство

В структурном подразделении ведется:

6.1. Журнал регистрации приема заявлений в структурное подразделение МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» (согласно приложению № 2).

6.2. Журнал учета выдачи расписок в МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» (согласно приложению № 3).

6.3. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников (согласно приложению № 4).

6.4. Книга приказов по контингенту воспитанников.

6.5. Ведение учетной записи в «Книге движения детей».

Срок данного положения не ограничен. Настоящее положение действительно до внесения существенных изменений.

Приложение №1
к Положению о порядке приема
в МБОУ «Шидловская ООШ»

Директору МБОУ «Шидловская ООШ»
Шириновой Людмиле Сергеевне

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

**Заявление № _____ от _____
о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» Волоконовского района Белгородской области»

Желаемая дата приема на обучение : с « ___ » _____ 20__ года.

Сведения о ребенке:

Дата рождения: « ___ » _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка : серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Группа _____

а _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часов пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О.)

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно указывают Ф.И.О. (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____ 2. _____

3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Подтверждаю ознакомление с уставом МБОУ «Шидловская ООШ» Волоконовского района Белгородской области», образовательной программой дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБОУ «Шидловская ООШ» Волоконовского района Белгородской области» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

/ _____

(роспись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

/ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Положению о порядке приема
в МБОУ «Шидловская ООШ»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шидловская основная общеобразовательная школа»
Волоконовского района Белгородской области»

Журнал регистрации приема
заявлений в МБОУ «Шидловская ООШ»
структурное подразделение «Детский сад»
Волоконовского района Белгородской области

Начато: _____
Окончено: _____

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка/дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО Подпись с должностью о лица ДОО о приеме документов	ФИО Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<ul style="list-style-type: none"> • Направление для зачисления ребенка в детский сад • Заявление о приеме в ДОО (подлинник) • Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) • Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) • Медицинское заключение • Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реановиты, фото, заключение ПМПК и др.) 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Направление для зачисления ребенка в детский сад • Заявление о приеме в ДОО (подлинник) • Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) • Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) • Медицинское заключение • Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реановиты, фото, заключение ПМПК и др.) 		

Приложение №3
к Положению о порядке приема
в МБОУ «Шидловская ООШ»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шидловская основная общеобразовательная школа»
Волоковенского района Белгородской области

Журнал учета выдачи расписок
в МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад»
Волоковенского района Белгородской области

Расписка в получении документов от заявителя для приема воспитанника
в МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад»
Волоковенского района Белгородской области

Рег. № заявления _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Дата выдачи _____

№ п/п	Перечень документов	Вид документов	Кол-во принятых документов
1	Путевка управления образования	подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение	подлинник	
7	Документы предоставленные родителями (СНИЛС, счета)		
8	Справка о составе семьи	подлинник	

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии предоставляемых документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов).

Дата « _____ » _____ 20__ г. Расписку выдал(а): _____ (подпись) (должность)
Расписку получил(а): _____ (подпись)

Начато: _____
Окончено: _____

Расписка	Расписка
<p>Администрация МБОУ «Шидловская ООШ» (структурное подразделение) уведомляет Вас о том, что от Вас приняты следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о приеме ребенка в МБОУ «Шидловская ООШ» (структурное подразделение); - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; - копии свидетельства о месте регистрации ребенка; - копии документов ребенка (свидетельство о рождении, медицинский полис); - справка о составе семьи. <p>Ознакомлен(а): _____ Дата: _____ Директор Л.С.Ширникова (подпись)</p>	<p>Администрация МБОУ «Шидловская ООШ» (структурное подразделение) уведомляет Вас о том, что от Вас приняты следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о приеме ребенка в МБОУ «Шидловская ООШ» (структурное подразделение); - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; - копии свидетельства о месте регистрации ребенка; - копии документов ребенка (свидетельство о рождении, медицинский полис); - справка о составе семьи. <p>Ознакомлен(а): _____ Дата: _____ Директор Л.С.Ширникова (подпись)</p>

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Шидловка

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» Волоконовского района Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – структурное подразделение) на основании лицензии

от "14" октября 2014г. N 6302, выданной Департаментом образования Белгородской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Шириновой Людмилы Серкеровны (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании устава (утвержденного постановлением главы администрации Волоконовского района от 17.11.2015г. №279, и _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/родителя(законного представителя)) именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя ребенка), 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)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 - очная.

1.3. Язык обучения - русский

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа МБОУ «Шидловская ООШ» структурное подразделение «Детский сад», разработанная на основе примерной общеобразовательной программы «Детство» Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева.

- 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 – 10,5 часов, с 7.30. до 18.00
- 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. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.3. Отчислить ребенка из образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.1.4. Требовать выполнения родительских обязательств по отношению к своему ребенку (соблюдение гигиенических норм и т.п.).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение не более 2-х дней (при условии легкой адаптации воспитанника)
(продолжительность пребывания Заказчика в МБДОУ)
- 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. На **выплату компенсации**: на первого ребенка в размере **20** процентов, на второго ребенка в размере **50** процентов, на 3 ребенка в размере **70** процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении; право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в образовательном учреждении.

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 ФГОС дошкольного образования, 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания

воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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 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 присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни **до 8 часов 30 минут по телефону 9 904 535 24 62.**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения 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. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершенно летним лицам (сестрам, братьям), а также лицам в нетрезвом и неадекватном состоянии.

2.4.10. Лица, имеющие право забирать ребенка из учреждения

(Ф.И.О., паспортные данные)

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 *1600 (одна тысяча шестьсот рублей)*, для Воспитанников из многодетных семей, составляет *1120 (одна тысяча сто двадцать рублей)*.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 своевременно **до 10 числа** текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

(_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. На основании постановления главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 16.04.2014г. № 140 «Об утверждении положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования муниципального района «Волоконовский район»» родительская плата не начисляется в следующих случаях:

а) болезнь ребенка, обследование ребенка в медицинском учреждении с предоставлением справки из медицинского учреждения;

б) отпуск одного из родителей (законных представителей) (ежегодный основной, без сохранения содержания, учебный и другие виды отпусков) на основании соответствующих справок с места работы родителя (законного представителя);

в) санаторно-курортное лечение ребенка, родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающих документов;

г) карантин, ремонтные и (или) аварийные работы в образовательной организации;

д) в результате действий обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемии, блокады, эмбарго, пожаров, землетрясений, наводнений и других природных стихийных бедствий, а также изданием актов государственных органов.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные платные образовательные услуги Исполнителем не оказываются.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания пребывания воспитанника в ДОУ до «__» _____ 20__ года.

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.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Шидловская
ООШ» структурное подразделение «Детский
сад» Волоконовского района
Белгородской области
Адрес: 309671
Белгородская область, Волоконовский район,
село Шидловка, улица Школьная д.1
ИНН 3106004040/КППЗ10601001
р/сч. 401028107453370000018
УФБП администрации Волоконовского района
МБОУ « Шидловская ООШ» (структурное
подразделение) «Детский сад»
Лицевой счет 20266021388
ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской
области
БИК: 011403102
М.П.
Директор Л.С.Ширинова
«__» _____ 20__ г.

Родитель (Ф.И.О.) _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Место работы, должность, телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

В настоящем документе
пронумеровано и прошнуровано

13 (тринадцать) страниц

Директор ОУ
Л. С. Ширинова

