|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Принято решением педагогического совета от \_\_\_\_ протокол №
 |  | Утверждено приказом директора от \_\_\_\_ №  |

**ПРАВИЛА приема на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**в МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»**

(структурное подразделение «Детский сад»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ КСОШ №1) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановления администрации Карагайского муниципального района от 11.07.2016 № 280 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Карагайского муниципального района», Устава МБОУ К-ДСОШ.

1.2.Настоящие Правила регламентируют в части, не урегулированной законодательством об образовании, прием граждан в МБОУ К-ДСОШ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**2. Правила приема**

2.1. Правила приема в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ КСОШ №1 (далее - закрепленная территория), установленного Постановлением Главы Администрации Карагайского муниципального района. Копию данного распорядительного акта администрации Карагайского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года. МБОУ КСОШ №1 размещает на официальном сайте и информационном стенде школы.

2.2. При наличии свободных мест МБОУ КСОШ №1принимает на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан, не проживающих на закрепленной территории.

2.3.В приеме в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования Карагайского муниципального района»

2.4.Прием в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются в организацию непосредственно **воспитателю структурного подразделения МБОУ КСОШ №1 (далее - уполномоченное должностное лицо) по адресу: с. Козьмодемьянск, пер. Школьный, 8, 1-й этаж, с 9.00-18.00 в рабочие дни**; в соответствии с Административным регламентом администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.6. Прием в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется **по личному заявлению** родителя (законного представителя) ребенка по форме (Приложение №1), на основании выданного управлением образования администрации Карагайского муниципального района Пермского края **направления**.

Прием детей, впервые поступающего в МБОУ КСОШ №1 осуществляется, дополнительно к направлению, **на основании медицинского заключения**.

2.7.Для зачисления в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) ребенка, **проживающего на закрепленной территории** предъявляют:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. Для зачисления в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) ребенка, **не проживающего на закрепленной территории** предъявляют:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей не допускается.

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте организации, в электронном виде посредством официального портала Министерства образования «Образование» Web 2.0.

При подаче заявления о приеме в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, родители (законные представители) предъявляют документы, предусмотренные пунктами 2.6-2.10 настоящих Правил уполномоченному должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем - администрацией Карагайского муниципального района Пермского края до начала посещения ребенком МБОУ К-ДСОШ.

**3.Порядок приема**

3.1. Порядок и сроки распределения детей в образовательные организации определяются Учредителем в соответствии с Постановлением администрации Карагайского муниципального района от 11.07.2016 № 280 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Карагайского муниципального района

3.2.Заявление о приеме в МБОУ КСОШ №1 на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются уполномоченным должностным лицом в **журнале приема заявлений** (приложение №4) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в день поступления обращения. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также **согласие на обработку их персональных** данных и воспитанников (Приложение №2).

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов (Приложение №3).

3.3. После приема документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.10 настоящих Правил, уполномоченное должностное лицо заключает **договор** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка по форме, согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного родителю (законному представителю) и регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение №7).

3.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6-2.10, а также в порядке и сроки, установленные пунктом 2.12. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ в МБОУ КСОШ №1. Место в МБОУ КСОШ №1 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается **приказ о зачислении** ребенка в МБОУ КСОШ №1.

3.6. В течение трех дней после издания приказ о зачислении ребенка в МБОУ КСОШ №1 **размещается**:

3.6.1. на информационном стенде структурного подразделения МБОУ в МБОУ КСОШ №1.

3.6.2. на официальном сайте МБОУ КСОШ №1 в сети Интернет

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ КСОШ №1 уполномоченное должностное лицо заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы на весь период обучения ребенка.

 3.8. При приеме воспитанников уполномоченное должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДО, и затрагивающие права и обязанности воспитанников, и родителей (законных представителей), иными документами предусмотренными Законом об образовании в Российской Федерации.

 3.9. При приеме воспитанника уполномоченное должностное лицо также знакомит родителей (законных представителей) с нормативными актами, устанавливающими льготы по родительской плате на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

 3.10. Для получения **льготы и компенсации** по оплате за присмотр и уход родители (законные представители) воспитанника должны написать заявление (Приложение №5) в бухгалтерии школы и представить пакет документов для получения льготы.

Информация о компенсациях и льготах размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ КСОШ №1.

Приказ о выплате компенсации части родительской платы, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей и полного пакета документов) издается в сроки согласно законодательства.

3.11. Сведения о воспитаннике, зачисленном в ДОУ, фиксируются в «Книге учета движения детей» (далее – Книга учета) (Приложение №6) . Книга учета предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента воспитанников.

3.21. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября уполномоченное должностное лицо подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько воспитанников зачислено в ДОУ, сколько отчислено и по каким причинам и информирует директора.

3.23. Директор информирует специалиста Управления образования о наличии свободных мест.

3.24. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки воспитанников по группам, которые утверждает директор.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящие правила вступают в силу с момента принятия на педагогическом совете и утверждения их директором и действуют до принятия новых Правил.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся педагогическим советом.

4.3. Текст данных Правил подлежит опубликованию на официальном сайте МБОУ КСОШ №1, информационном стенде.

Приложение 1

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Вх № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о зачислении в образовательную организацию

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее при наличии), дата рождения ребенка, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдано, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места пребывания, адрес фактического места проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование образовательной организации

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности с режимом

 (направленность группы)

пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается режим пребывания) (указывается желаемая дата приема )

Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) сестер (братьев) посещающих данную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер документа, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптивной 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Карагайского муниципального района «О закреплении территориальных участков за муниципальными образовательными организациями, расположенных на территории Карагайского муниципального района», документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, и другими локальными актами регламентирующими порядок организации образовательного процесса, ознакомлен (а).

***К заявлению прилагаю:***

1. Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_ Управления образования.

2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту требования.

4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Форма

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер кем выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку своих и его (ее) персональных данных в МБОУ Карагайская СОШ №1» структурное подразделение «Детский сад», расположенного по адресу: 617220, Россия, Пермский край, Карагайский район, с. Козьмодемьянск, пер. Школьный,8 (МБОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, административным и педагогическим работникам МБОУ, Управлению образования.

МБОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1.Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника: перечень изучаемых программ основного и дополнительного образования; результаты текущего контроля начальной, промежуточной и итоговой диагностики; награды и поощрения; расписание занятий; содержание занятий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

3. Сведения для предоставления льгот и компенсаций: паспортные данные родителей (законных представителей); данные свидетельства о рождении детей; банковские реквизиты.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ.

*Дата:*

Подпись :

Приложение 3

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Форма

**Расписка в получении документов**

Должностное ответственное лицо принял(а) документы для приема воспитанника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
| 1 | Направление Управления образования | оригинал |  |
| 2 | Заявление о приеме ребенка | оригинал |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка  |  |  |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | копия |  |
| 5 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | оригинал |  |
| 6 | Согласие на обработку персональных данных | оригинал |  |
| 7 | иные (по желанию родителя) |  |  |
| 8 | Итого |  |  |

Регистрационный номер заявления \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) (подпись)  |  | Документы принял: |
|   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. М.П. |
|  |  |  |
|   |

Приложение 4

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Форма

**Журнал регистрации заявлений**

**МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации заявления | ФИО родителя | ФИО ребенка, дата рождения | Адрес проживания | Контактный телефон | Перечень принятых документов | Отметка в получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Вх № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

|  |
| --- |
|  Директору МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» С.А.Васильевой от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 65 ч.5 Федерального закона «Об образовании в РФ» N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы, уплаченной за присмотр и уход за моим первым, вторым, третьим ребёнком – сыном/дочерью (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, дата рождения ребёнка)

в МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Сумму компенсации прошу перечислять по следующим реквизитам:

№ счёта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер вклада или счёта пластиковой карты)

Наименование пластиковой карты/ вид вклада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации (филиала), где открыт счёт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя (первая страница, данные о регистрации по месту жительства, сведения о детях).

2. Копия свидетельства о рождении ребёнка, (при необходимости - копия договора о передаче ребёнка в приёмную (патронатную) семью, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

3. Копия первого листа сберегательной книжки, или реквизиты счета клиента пластиковой карты.

4. Копии свидетельств о рождении предыдущих детей заявителя (при подаче заявления на второго и последующего ребёнка).

5. Дополнительно: (если у ребёнка и родителя разные фамилии) копии свидетельства о браке или копии об установлении отцовства.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 6

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Форма

**Книга учета движения детей**

МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес, телефон  | Сведения о родителях (законных представителях) | Регистрационный номер путевки, дата | Дата поступления ребенка | Дата и причина выбытия |
| ФИО матери | Место работы должность | ФИО отца | Место работы должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

Форма

Журнал регистрации договоров

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» и родителями (законными представителями) воспитанника

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № договора | ФИО ребенка | Дата рождения | Дата заключения договора | ФИО родителя (законного представителя) | Подпись в получении договора | Подпись должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |   |  |  |

Приложение 8

к Положению о правилах приема по образовательным

программам дошкольного образования

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»

и родителями (законными представителями) воспитанника

с. Козьмодемьянск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 22 марта 2021 г. №5690, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице исполняющего обязанности директора Васильевой Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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 – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Образовательная программа МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад»»

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

 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

 1.6. Воспитанник зачисляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников образовательного учреждения.

2.1.3. Вносить предложения по усовершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4.Защищать право личности ребёнка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны родителей.

2.1.5.Отстранять воспитанника от посещения образовательного учреждения при появлении признаков заболевания.

2.1.6. В летнее время закрываться на каникулы или ремонт сроком не более 2 месяцев. О дате закрытия сообщать Заказчику за два месяца до закрытия.

2.1.7. Вести персонифицированный учет родителей (законных представителей) ребёнка, обрабатывать и предоставлять персональные данные по запросу уполномоченных органов с согласия субъекта персональных данных.

2.1.8. Привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц.

2.1.9. Объединять некомплектные группы при сокращении количества воспитанников с соблюдением требований СанПин.

2.1.10. При уменьшении количества детей в летний период, отпусками воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами переводить детей в другую группу.

**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](#Par70) 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**2.3. Исполнитель обязан**:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#Par70) 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](#Par74) 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 трехразовым питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, сезонностью, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в каждой возрастной группе, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Создавать необходимые условия для работы медицинского персонала медицинской организации, закрепленной за образовательной организацией по оказанию первой доврачебной помощи, проведения лечебно-профилактических мероприятий, осуществлению наблюдений за физическим развитием Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом с 1 сентября ежегодно.

 2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-х месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#Par70) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, систематизации, накопления, хранения, обработки персональных данных и передачи третьим лицам (воспитателям, медицинским работникам дошкольного учреждения) Заказчика и Воспитанника следующих персональных данных:

- данные паспорта родителя (законного представителя)

- свидетельство о рождении ребенка (детей)

- ИНН родителя (законного представителя)

- фотографии детей

- поделки, рисунки детей

- медицинский страховой полис ребенка (детей)

- медицинская карта, справки ребенка (детей)

-реквизиты банка (используемые для перечисления компенсации родительской платы).

2.3.14. Осуществлять выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательном учреждении в размере, установленном действующими нормативными правовыми актами: 20% фактически уплаченной родительской платы на первого ребёнка в семье, 50% на второго ребёнка, 70% на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка) и по заявлению Заказчика на летний период. Все уважительные причины отсутствия Воспитанника подтверждаются Заказчиком соответствующими документами. В случае непосещения Воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины при отсутствии уведомления Заказчиком образовательного учреждения о невозможности посещения его Воспитанником все дни отсутствия оплачиваются Заказчиком в полном размере в соответствии с Решением Земского Собрания Карагайского муниципального района от 30.10.2013 г. № 5/30 Об утверждении «Порядка установления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в муниципальных образовательных организациях всех типов, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Карагайского муниципального района Пермского края».

**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 образовательного учреждения.

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 образовательном учреждении заблаговременно, не менее чем за один предшествующий рабочий день, о его болезни – в течении одного рабочего дня с момента болезни, о намерении привести ребенка после его отсутствия – за один рабочий день до дня выхода до 13 часов по телефону 89223191348 , для своевременного обеспечения воспитанника питанием.

2.4.7.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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии (статья 63 Семейного кодекса Российской Федерации).

2.4.11. приводить ребёнка здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, без продуктов питания и опасных для жизни предметов, а также драгоценных предметов и вещей.

2.4.12. В целях безопасности передавать и забирать ребёнка у воспитателя лично под подпись. Не доверять забирать ребёнка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста, а также лицам, находящимся в алкогольном, наркотическом состоянии. В случае, когда Родители (законные представители), в силу объективных обстоятельств, не могут лично приводить и забирать ребенка, вправе приводить и забирать ребенка лица, предъявившие документ, удостоверяющий личность, следующие лица, указанные в Приложении №1 к настоящему договору.

**3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Размер платы (далее – родительская плата), взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, установлен Постановлением Администрации Карагайского муниципального округа Пермского края от 17.09.2021 № СЭД - 297-01-02-835 «Об установлении размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в муниципальных образовательных организациях всех типов, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Карагайского муниципального округа Пермского края».

 3.2. Установлена плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении с 01 октября 2021 года за дет/день в размере:

- в группах для обучающихся в возрасте от 1,5 до 3 лет – 78 рублей (семьдесят восемь) рублей 00 копеек;

- в группах для обучающихся в возрасте от 3 до 7 лет – 90 рублей (девяносто) рублей 00 копеек.

 3.3. 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.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Основанием для начисления родительской платы является табель посещаемости детей.

3.6**.** Родительская плата за текущий месяц вносится *до* ***15-го* числа *текущего*** месяца, согласно выставленного счета, непосредственно в кассу образовательного учреждения.

3.7.Родительская плата может быть внесена авансом.

 3.8. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребёнком образовательного учреждения учитывается при оплате за следующий месяц.

 **3.9. Размер родительской платы может быть уменьшен в связи со следующими причинами:**

 **-** пропуском по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

- пропуском по причине карантина в Организации (согласно приказа администраций Организации);

- отсутствием ребёнка в Организации в период отпуска родителей (законных представителей) по заявлению родителя (законного представителя));

- закрытием Организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказа администрации Организации);

**- отсутствием ребёнка в Организации в течение оздоровительного периода)** (согласно представленной справке лечебного учреждения, копии санаторной **путевки, курсовки).**

 3.10. Общее количество дней отсутствия ребенка в Организации по основаниям, указанным в пункте 3.9., суммарно не должно превышать 75 дней в году.

 3.11. В случае несвоевременного уведомления родителями (законными представителями) о предстоящем отсутствии ребёнка в Организации по уважительной причине, родительская плата взимается за дни, на которые было заказано питание, но не более чем за 2 дня.

 3.12. При непосещении ребёнком образовательного учреждения без уважительной причины оплата производится согласно дням работы образовательного учреждения.

 3.13. В случае просрочки исполнения родителями (законными представителями) обязательства по внесению родительской платы, предусмотренного договором, образовательное учреждение вправе потребовать возмещения родительской платы в судебном порядке.

 3.14. В случае выбытия ребенка из образовательного учреждения возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) и приказа директора образовательного учреждения об отчислении воспитанника.

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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-ух 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.

**7. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель: Заказчик

Муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение «Родитель» (законный представитель):

«Карагайская средняя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общеобразовательная школа №1» фамилия, имя и отчество

617210, Пермский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карагайский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Карагай, (паспортные данные)

ул.Гагарина,23

 Адрес места жительства, контактные

Тел/факс (34297) 3-13-73, (3497) 3-19-68 данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email:karagshl@mail.ru

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Васильева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ КСОШ №1 и родителями (законными представителями) воспитанника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |