

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Большераковская основная общеобразовательная школа»
Кетовского района Курганской области

Принят на
педагогическом совете:
протокол от 30.03.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа»
А.И. Алексеева
Протокол от 30.03.2016 № 1-38

**Правила приёма граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Большераковская основная общеобразовательная школа»**

1. Общее положение

1.1 Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2014 года № 3220
- Административным регламентом предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 12.01.2015 год № 7.

1.2 Настоящие Правила регламентируют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную образовательную группу полного дня пребывания (далее ДОГ) при МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа» (далее образовательное учреждение), а так же порядок и основание отчисления воспитанников из образовательного учреждения.

1.3 Правила приема в ДОГ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательного учреждения самостоятельного.

2. Порядок предоставления мест в ДОГ.

2.1 Предоставление мест в ДОГ производится с учетом закрепленной территории за образовательным учреждением и в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад» по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в ДОГ, указанной в заявлении о предоставлении места в ДОГ.

2.2 Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОГ.

Предоставление мест в ДОГ осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в ДОГ для зачисления (далее – списки), сформированным управлением народного образования Администрации Кетовского района (далее УНО) в соответствии с ЕИС “Электронный детский сад” и утвержденным приказом УНО.

2.3 При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ДОГ и отсутствии на учете в ДОГ детей, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в ДОГ, но не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории.

2.4 Управление народного образования Администрации Кетовского района (далее УНО) систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС «Электронный детский сад» сведения о наличии в ДОГ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.5 В приеме в ДОГ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.6 В случае отсутствия мест в ДОГ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в УНО. Родителям (законным представителям) могут быть предоставлены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) посредством телефонной связи. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать общеобразовательных учреждений из числа предложенных.

2.7 УНО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных ЕИС «Электронный детский сад».

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист УНО направляет утвержденный список в образовательное учреждение и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в образовательном учреждении на официальном сайте УНО www.unoketr.ucoz.com. Информация о предоставлении места в образовательном учреждении также размещается на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка директор школы (или уполномоченное должностное лицо) извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о предоставлении ребенку места в ДОГ и о необходимости обратиться в УНО за направлением.

2.8 Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

После извещения о предоставлении места в ДОГ в течение 10 календарных дней при личном обращении в УНО родителям (законным представителям) выдается направление в образовательное учреждение для зачисления.

Образовательное учреждение, осуществляет прием заявления и документов для зачисления ребенка в ДОГ в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списком.

2.9. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для приема ребенка вДОГ, подлежащих предъявлению:

1. направление для зачисления
2. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления (**приложение 1**) доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте образовательной организации **в сети Интернет (далее - сайт)**, а также размещена на информационном стенде в помещении образовательном учреждении (далее - информационный стенд).

3. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

5. документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

6. 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

7. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Прием детей, впервые поступающих в ДОГ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

- 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 центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами ДОГ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Факт согласия родителя (законного представителя) с обработкой его персональных данных и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОГ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
- 2.14. Заявление о приеме в ДОГ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором школы, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОГ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы, и печатью образовательного учреждения (**приложение № 2**).
- 2.16. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, обязаны проинформировать образовательное учреждение о невозможности представления документов в срок, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с образовательным учреждением дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи ЕИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) в течение месяца.
- 2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка(**приложение № 3**).
- 2.18. Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОГ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОГ и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
- 2.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.
- 2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся оригиналы документов 1,2 и копии документов 3-7 пункта 2.9 настоящего порядка.

3. Порядок и основание отчисления детей

4.

3.1. Отчисление ребенка из ДОГ производится в соответствии с приказом директора школы, изданном на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения клинико-экспертной комиссии о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- по окончании получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу.

3.2. В течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа»

**Заявление о зачислении в дошкольную образовательную группу полного дня
пребывания**

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
номер и дата направления для зачисления

Директору МКОУ
«Большераковская основная
общеобразовательная школа»
Алексеевой Л.Ю.
Родителя (законного представителя)

Адрес регистрации _____

Телефон _____

заявление.

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

проживающего по адресу _____

**в дошкольную образовательную группу полного дня пребывания
при МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа»**

Дата и место рождения ребенка _____

Ф.И.О (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Адрес проживания _____

Отец _____

Адрес проживания _____

К заявлению прилагаю:

- направление для зачисления;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя ;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- медицинское заключение.

Дата _____ Подпись: _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Ознакомлен(а):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - с уставом МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа»,
 - с образовательными программами дошкольного образования
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Дата _____ Подпись: _____ / _____ /

Расшифровка подписи

С целью обеспечения организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированном способом оператором МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа».

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа» или до отзыва данного Согласия. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и моего ребёнка.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____ Подпись: _____ / _____ /

Расшифровка подписи

Я, _____

Не возражаю против проведения диагностики моего ребёнка с целью определения его интересов, наклонностей, степени комфортности пребывания в образовательном учреждении.

Дата _____ Подпись: _____ / _____ /

Расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. БольшоеРаково " _____ " _____ 201__ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеераковская основная общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора образовательной организации Алексеевой Лилии Юрьевны, действующей на основании Устава,

и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по

адресу: _____

_____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования» разработанная и утвержденная МКОУ «Большеераковская основная общеобразовательная школа» прописанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой на государственном языке Российской Федерации.

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 – _____ часов.

График посещения: дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

время пребывания- _____

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в **дошкольную образовательную группу полного дня пребывания при МКОУ «Большераковская основная общеобразовательная школа» общеразвивающей направленности**(далее дошкольная образовательная группа).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию, обратиться к врачу-психиатру с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конституцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию родителей (законных представителей), в этот период оказывается без изменений.

2.1.7. Взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителей (законных представителей) в 3-дневный срок в письменной форме.

2.1.8. Закрывать дошкольную образовательную группу в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения санитарно- гигиенической обработки и уборки помещений, согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений». Исполнитель вправе также закрывать образовательную организацию в течение календарного года в случае объявления карантина, а также в случаях проведения аварийных ремонтных работ (на основании Приказа). Информация об основаниях и периоде закрытия дошкольной образовательной группы в летний период и в течение календарного года должна быть заблаговременно размещена на официальном сайте Исполнителя в сети «ИНТЕРНЕТ», информационных стендах образовательной организации.

2.1.9. Отчислить ребенка из дошкольной образовательной группы, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе

в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней не более двух часов.

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.

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении на срок не более 2-х недель.

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.

2.3.2. Вести прием на обучение в образовательную организацию, в соответствии с приказом о зачислении Воспитанника в дошкольную образовательную группу.

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 питанием, необходимым для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»(СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013г. №26).

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

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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 дошкольную образовательную группу и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольной образовательной группы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в дошкольную образовательную группу не позднее 8 часов здоровым, опрятно одетым, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;

сменное нижнее бельё; расчёску и носовые платочки.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольной образовательной группе или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной группы Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Посещать родительские собрания.

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) устанавливается, в соответствии с действующим постановлением Администрации Кетовского района Курганской области о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района.

3.2. На момент заключения Договора стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей и включает в себя: комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.2.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца подлежащего оплате за наличный расчет.

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

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

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Большераковская основная
общеобразовательная школа»
Кетовского района Курганской
области
Адрес: 641308 ул. Луговая, д. 17,
село Большое Раково
Кетовского района, Курганской
области
Телефон (факс): 8-(231) 64-2-31,
E-mail: bolsher-shkola@yandex.ru

Директор школы _____
Л.Ю.Алексеева

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)
Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)
Телефон _____

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.
Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____