

**Прокопьевский детский сад – филиал МБОУ «Новониколаевская СОШ № 9»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  на родительском собрании Прокопьевский детского сада-  филиала МБОУ «Новониколаевская СОШ № 9»  Протокол №\_3\_  от 30 августа 2019 года | **Принято**  на общем собрании трудового коллектива Прокопьевского детского сада- филиала МБОУ «Новониколаевская СОШ №9»  Протокол №\_5\_  от 30 августа 2019 года | **Утверждаю**  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Иванова  Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОСНОВАНИЯХ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и основаниях отчисления воспитанников в Прокопьевский детский сад- филиал МБОУ «Новониколаевская СОШ №9» (далее по тексту – детский сад) разработано в соответствии с частью 2 статьи 30, с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения. Постановлением Администрации Иланского района от 04.06.2013 № 522-п «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края», Постановлением Администрации Иланского района от 03.07.2014 года № 940-п «О комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района».

1.2. Положение определяет правила приема**,** перевода и основаниях отчисления воспитанников граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом.

1.3. Положение обеспечивает прием в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.4. Распорядительный акт органа местного самоуправления Иланского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, детский сад размещает на информационном стенде и на странице официального сайта головного учреждения.

1.5.Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2. Порядок комплектования групп, приема (зачисления) и отчисления детей**

**2.1. Комплектование групп**

2.1.1. Комплектование детского сада на новый учебный год проводится в соответствии с программой АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» ежегодно с 15 мая по 1 июня. Доукомплектование детского сада в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости детского сада.

Списки детей для направления детей в группы на новый учебный год составляются и направляются управлением образования в детский сад **не позднее 5 июля** по итогам заседания муниципальной комиссии по распределению мест текущего года.

Списки детей размещаются на сайте Администрации Иланского района и на сайте управления образования Администрации Иланского района на следующий день послезаседания муниципальной комиссии по распределению мест.

Детский сад ежегодно **до 5 мая** текущего года представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также информацию о наличии вакантных мест на 1 сентября текущего года .

Заведующий филиалом предоставляет информацию о наличии вакантных мест в течение трех дней с момента выбытия ребенка из Учреждения в управление образования. Данная информация регулярно выставляется и обновляется на странице сайта головного Учреждения в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников».

2.1.2. В детский сад принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы в детском саду формируются по возрастному принципу:

дети в возрасте от 1,5 года до 3 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 8 лет.

Возраст детей при комплектовании групп учитывается на 1 сентября, поскольку учебный год в дошкольных учреждениях начинается с 1 сентября.

**2.2. Прием (зачисление) детей в Учреждение (детский сад)**

2.2.1. Прием детей в детский сад осуществляется заведующим филиалом, непосредственно под руководством директора школы на основании направления, выданного родителю (законному представителю) в управлении образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Детский сад может осуществлять прием заявления в форме электронного почтового сообщения с уведомлением о вручении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в частности через электронную почту детского сада: [**luda-2104@yandex.ru**](mailto:luda-2104@yandex.ru).

В заявлении родителя (законного представителя) указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* адрес регистрации места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* Контактные телефоны (домашний, мобильный, рабочий) родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме ребенка в детский сад заведующий филиалом обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в детском саду.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы документов, необходимых для приема, размещены на информационном стенде детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

2.2.2. С заявлением предъявляются следующие документы:

* медицинская карта ребенка;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал 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 пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют:

* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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.

2.2.3 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду в личном деле ребенка на время обучения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.2.2. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, заведующему филиалом, с 20 сентября текущего года, до начала посещения ребенком детского сада.

Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим филиалом или лицом его заменяющим в журнале приема заявлений в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.2.4. После приема документов, указанных в п.2.2.2. настоящего положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.2.5. В трехдневный срок после заключения договора заведующий филиалом издает приказ о зачислении ребенка в детский сад. Данный приказ размещается на информационном стенде детского сада и на странице официального сайта головного Учреждения не позднее трех дней после его издания.

Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, после издания приказа о его зачислении.

2.2.6. Прием ребенка в детский сад не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу детского сада.

2.2.7. В детском саду ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в детском саду, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;

- фамилию, имя, отчество воспитанника;

- дату рождения;

- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;

- домашний адрес, телефон;

- дату поступления в детский сад;

- дату, причину выбытия;

- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

2.2.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий филиалом подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в детском саду, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

2.2.9. Основанием для отказа в приеме ребенка в детский сад является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Положения;

- отсутствие свободных мест в детском саду.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.2.2. настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей группе в течение года.

**2.3. Отчисление воспитанников из Учреждения**

2.3.1. Основаниями для отчисления ребенка из детского сада являются:

- получение образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.

При отчислении ребенка из детского сада издается приказ об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные Российским законодательством в области образования и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются от даты отчисления  воспитанника.

2.3.2. За ребенком сохраняется место в детском саду на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему филиалом Прокопьевский детский сад  Павловой Людмиле Михайловне  От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) |
| Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проживания с указанием индекса)  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  Номера контактных телефонов:  домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

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

в Прокопьевский детский сад – филиал МБОУ «Новониколаевская СОШ №9»

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

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

(подпись)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в учреждении ознакомлен (а).

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

**Договор**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

д. Прокопьевка "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Пркопьевский детский сад – филиал МБОУ «Новониколаевская СОШ № 9», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "20" ноября 2020 г. N 9976-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего филиалом,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Иланского района № 240-п от 17.06.2017 г. и Изменениями и дополнениями в Устав, утвержденными постановлением Администрации Иланского района № 86-од от 02.09.2019г., и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) в именительном падеже)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы : Основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Веракса.

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.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

*2.1. Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

*2.2. Заказчик вправе:*

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

*2.3. Исполнитель обязан*:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 \_\_\_\_\_\_завтрак, второй завтрак (сок или фрукты), обед, полдник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.10. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о нецелесообразности оказания Воспитаннику (срок)

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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, техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигнувшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам (родственникам) забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, копию паспорта лиц, имеющих право забирать ребенка

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

**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 \_\_\_1500 рубля\_.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1042 рубля (одна тысяча сорок два) рубля.

3.3. Оплата производится в срок, не позднее 20 числа текущего месяца посредством ее внесения на расчетный счет образовательной организации.

**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 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**  Прокопьвский детский сад – филиал  МБОУ «Новониколаевская СОШ № 9»  Юридический адрес: 663813, Красноярский край, Иланский район,  С. Новониколаевка, ул. Андрея Комарова, 1.1  Фактический адрес: 663813, Красноярский край, Иланский район,  д. Прокопьевка, ул.Школьная,7  Банковские реквизиты:  р/с 03234643046180001900  ИНН 2415004616  КПП 241501001  БИК 040407105  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А. Иванова/  Подпись  М.П.  Дата подписания договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заказчик**  ФИО родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_ |