

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МОБУ «Бугровская СОШ № 3»
от «27» марта 2020 г. № 25

Правила приёма воспитанников

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Бугровская средняя общеобразовательная школа № 3»
дошкольное отделение**

**пос. Бугры
2020 год**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 3» дошкольное отделение (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приёма регулируют отношения по вопросам приёма детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

1.4. Приём в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приёма в Учреждение

2.1. Приём воспитанников в группы компенсирующей и комбинированной направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учётом места фактического проживания воспитанника.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Приём воспитанников в Учреждение

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приёма по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, бульвар Воронцовский, здание 5 корп. 6 на основании: заявления родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приёме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребёнка фиксируется в заявлении о приёме (Приложение № 1) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приёме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребёнка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приёме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются ответственным за приём документов в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации. Расписка является отрывной частью в заявлении о приёме в Учреждение (Приложение № 1). В Учреждении ведётся Журнал регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 2).

3.6. После приёма документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 3).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 4). Учётный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребёнка в Книге движения детей. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу».

3.8. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.9. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.10. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.11. Уполномоченным лицом, ответственным за приём документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-8, Ф-3).

3.12. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приёме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.2. После приёма заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за приём документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Директору МОБУ «Бугровская СОШ № 3»
А.С. Гракову

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу регистрации: _____

в МОБУ «Бугровская СОШ № 3» с языком образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

с «___» _____ 20___ года.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

_____/_____

Подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20___ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОБУ «Бугровская СОШ № 3» ознакомлен (а).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Заявление
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК (для детей с ограниченными способностями)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____

Для мед. работника

- Медицинская карт ребенка форма 0-26
- Страховой медицинский полис ребенка
- Свидетельство о рождении ребенка

Документы получил _____ «___» _____ 20___ г.
М.П.

КНИГА
учёта движения детей
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 3»
дошкольное отделение
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Место жительства ребёнка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приёме ребёнка в ДО	Дата подписания Договора с родителями (законными представите лями) ребёнка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребёнка в контингент воспитанник ов (№, дата)	Приказ об отчислении ребёнка из контингента воспитанни ков (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и.т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 3» дошкольное отделение, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «__» _____ 20__ года № ____, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Гракова Алексея Сергеевича**, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый 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 «Основная образовательная программа дошкольного образования». Язык обучения: русский. Итоговая аттестация не производится.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. 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 её реализации.

2.1.6. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. 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.

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (ФЗ от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «об образовании в РФ», Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 года № 1155 ФГОС ДО).

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утверждённым меню.

2.1.11. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. 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.

2.1.14. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учёба).

Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребёнком, о наличии (отсутствии) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организацией сверки расчётов.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации до 10 числа текущего месяца. Размер родительской платы устанавливается Постановлением Учредителя. При

отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации при зачислении, и далее 1 раз в год (до 25 сентября) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

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

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 8.00 текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 дня, предшествующего дню выхода воспитанника по телефону: _____.

Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее чем за 5 дней.

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными не позднее, чем через 5 рабочих дней после окончания болезни.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.13. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:
при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

2.3.9. Перевод Обучающихся в группы комбинированной направленности осуществляется на основании заключений районной ПМПК, заявления родителей, приказа Учредителя, приказа по Образовательной организации.

2.3.10. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.11. Проводить сверку расчётов с родителями (законными представителями) Обучающегося на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) Воспитанников, их работодателей об имеющейся подтверждённой сверкой расчётов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требования и информирования администрации Учреждения до семи дней.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребёнка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредителем образовательной организации.

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчётов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путём 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчётный счёт Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчётов – рубль Российской Федерации.

Перерасчёт оплаченной квитанции в случае отсутствия ребёнка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребёнка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведённого перерасчёта, путём безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

4.3. 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.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров, форс-мажор.

5.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение произошли вследствие обстоятельств непреодолимой силы. В число таких обстоятельств входят: войны, военные действия, в том числе условия введения повышенной готовности и ЧС, мятежи,

саботаж, забастовки, пожары, взрывы, наводнения или иные стихийные бедствия, нормативно-правовые акты государственных органов власти.

5.2. Немедленно после получения информации о наступлении любых обстоятельств, задерживающих исполнение или иным образом препятствующих исполнению настоящего Договора, Стороны письменно уведомляют об этом друг друга.

5.3. Стороны не несут ответственности за любой ущерб, включая убытки, а также расходы, связанные с претензиями или требованиями третьих лиц, которые могут возникнуть в результате обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельство непреодолимой силы вызывает существенное нарушение или неисполнение обязательств по настоящему Договору, длящееся более 90 календарных дней, каждая Сторона имеет право расторгнуть Договор после подачи другой Стороне предварительного письменного уведомления о расторжении Договора (в том числе, путем направления уведомления на электронную почту).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 3» (МОБУ «Бугровская СОШ № 3») Юридический адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, бульвар Воронцовский, здание 5 корп. 7. Телефон: (812) 456-06-14 e-mail: dou_bugrsosh3@mail.ru, www.bugrsosh3.ru ИНН 4703168639, КПП 470301001 ОГРН 1194704020972, ОКПО 41266371 Лицевой счет №20015410104, в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (УФК по Ленинградской области) Р/счет № 40701810800001002101 в отделении Ленинградское г.Санкт-Петербург БИК 044106001	Заказчик: _____ (ФИО родителя/законного представителя)
	Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан): _____ _____ _____ Адрес регистрации места жительства: _____ _____ Адрес постоянного места жительства: _____ _____ Тел: _____ Родитель (законный представитель): _____ (подпись) / _____ (расшифровка)
Директор / _____ / А.С. Граков	

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя/законного представителя)