



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11  
СТАНИЦЫ ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 29.12.2018г.

№ 68

«Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации нормативно – правовой базы дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район, приказываю:

1. Утвердить правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район
2. Медведевой О.И., заместителю директора по УВР, в части осуществления приема воспитанников в дошкольные группы руководствоваться Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район
3. Михалевич В.В., ответственному за ведение официального сайта образовательной организации в сети Интернет, разместить вышеуказанную информацию на официальном сайте
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №11



Д.В. Мартакова

Приложение к приказу директора  
МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской

МО Северский район

От 29.12.2018 № 68

## ПРАВИЛА

### ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ СОШ №11 (ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ) СТ. ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и определяет правила приема граждан Российской Федерации в дошкольные группы МБОУ СОШ №11(далее – Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Правилами.
3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория)
4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в Учреждение при наличии путёвки в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест

9. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Северский район.

10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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). (Приложение № 1)

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

12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.  
Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

13. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

14. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

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

в) 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.

г) Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

15. 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.

16. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

(Приложение № 2)

18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение № 3)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение № 4)

20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

21 После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 5)

22. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

Приложение №2

## **ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
наименование, серия и номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
дата выдачи, организация выдавшая документ  
являясь родителем (законным  
представителем) \_\_\_\_\_.  
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе №11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район (далее – Оператор), расположенному по адресу: 353252 Краснодарский край,

Северский район, ст. Григорьевская, ул. 50 лет Октября № 6, для формирования на всех уровнях управления единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно -

образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно - образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:



• Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения,

Гражданство, Родной язык,

Документы:

Свидетельство о рождении, № медицинского полиса, № страхового полиса

Регистрация:

Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации

Проживание:

Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний

Семья:

Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение

Родители:

• Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.

• Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.

• Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Образовательное учреждение, Управление образования администрации Северского района, Администрация Северского района, Министерство образования Краснодарского края.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото - и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мною в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение №4

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

Получила документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

От родителя/законного представителя \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	
1	Путевка	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка в дошкольную группу	оригинал	
3	Свидетельство о рождении	копия	
4	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
5	Паспорт родителя/законного представителя	копия	
6	Свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства (форма 8)	копия	
7	Медицинская карта ребенка	оригинал	
	Итого документов:		

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Документы сдал \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
ст. Григорьевская « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201  
г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 ст. Григорьевской МО Северский район (далее МБОУ СОШ №11), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 23.10.2012 г. № 04894, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Мартаковой Дианы Владимировны, действующей на основании Устава МБОУ СОШ №11, с одной стороны и родителем (законным представителем)

---

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

---

Именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

---

---

(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 МБОУ СОШ №11 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБОУ СОШ №11, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования» МБОУ СОШ №11 Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 - 10,5 часов (с 7 00 часов утра до 17 30 часов вечера);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольных групп МБОУ СОШ №11, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ СОШ №11, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 в период его адаптации в течение 5 дней.

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 1 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 здоровья 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание на основании 10-дневного меню разработанного в соответствии с требованиями действующего СанПиН

---

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 дошкольные группы МБОУ СОШ №11 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБОУ СОШ №11.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп МБОУ СОШ №11 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ СОШ №11 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 Исполнителю справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### **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 \_\_\_\_\_ руб. в день

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

3.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4 В случае не внесения родительской платы в течении 10 дней после установленного срока образовательной организацией вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности.

3.5 При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольных организациях более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. А задолженность взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6 Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком образовательной организации является:

Период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

Санаторно – курортное лечение ребенка;

Карантин в образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя образовательной организации);

Отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.

Закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением)

#### **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 решать 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.

<b>Исполнитель:</b>	<b>Заказчик:</b>
<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 ст. Григорьевской МО Северский район. Адрес: 353252 Краснодарский край, Северский район, ст. Григорьевская, ул. 50 лет Октября №6 ИНН 2348019170 КПП 234801001 БИК 040362000 в банке РКЦ Северская ст. Северская р/с 40302810700005000031 Тел.: 8(86166) 44-6-72 Директор МБОУ СОШ №11</p> <p>_____ Д.В. Мартакова МП</p>	<p>Родитель (законный представитель) ребенка _____ _____ (Ф.И.О.) Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____ От _____ Домашний адрес _____ _____ Адрес регистрации несовершеннолетнего ребенка _____ _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Второй экземпляр получил(а) Подпись _____ / _____</p>