

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Заюково**

| | | | |
|---|---|--|---|
| Согласовано с родительским комитетом протокол № 2 от « 11» 01.2021 г. | Рассмотрено на заседании Управляющего совета председатель УС Протокол № 2 от «11 » 01. 2021 г. | Принято на заседании педагогического совета Протокол № 3 от "13 " 01. 2021г. | Утверждено приказом директора №2 от"13" 01. 2021г.. |
|---|---|--|---|

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

1.Общие положения

1.1.Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково (далее - образовательная организация) 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 ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием, перевод и отчисление детей в дошкольные группы МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 11.12.2020 г. №1291п «Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения и Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов..

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. N273-03 "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. N 236).

1.4.В дошкольные группы МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково могут приниматься дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до достижения ими возраста 8 лет.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В группах общеразвивающей направленности могут приниматься дети для кратковременного пребывания. Функционирование групп для детей с кратковременным пребыванием (в закрепленной группе) осуществляется с понедельника по пятницу по 3 ч в день, с обязательным посещением непосредственно-образовательной деятельности (НОД), в соответствии с установленной сеткой НОД, без организации питания.

1.7.В приеме в дошкольные группы МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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.Прием детей в образовательную организацию

2.1. Прием в образовательную организацию 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 (Приложение №1).

2.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется на основании направления, выданного Комиссией Управления Баксанского муниципального района образования по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с информационной автоматизированной системой «Электронный детский сад. Комплектование ДОУ».

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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.

2.2. Для приема в образовательную организацию 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.

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

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293).

2.5. Приказом руководителя образовательной организации назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема в образовательную организацию (Приложение № 2).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. При приеме детей в образовательную организацию лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.13. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением №5.

2.13. Заявителю может быть отказано в приеме в дошкольные группы МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково в случаях:

- отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе;
- наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в образовательной организации.

3. Перевод воспитанников

3.1. В образовательной организации перевод осуществляется:

- в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года;
- в другую группу в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) временно по решению руководителя образовательной организации;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. В другое образовательное учреждение перевод осуществляется:

- на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем образовательной организации;
- по семейным обстоятельствам (смена места жительства, заявление родителя и т.д.)
- на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

4. Отчисление из образовательной организации

4.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательной организации.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем образовательной организации не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения пребывания ребенка в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Приложение №1

Директору МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково
Ойтову Хасану Залимовичу

от _____,

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в дошкольные группы общеразвивающей направленности
мою (моего) дочь, сына (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

_____ (Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка))

Желаемая дата приема на обучение _____

Мать: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка, кабардино-черкесского языка как родного ____
(нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка – полный день, кратковременное пребывание

(нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. _____
(ознакомлен/не ознакомлен)

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный № _____

Приложение №2

Согласие родителя (законного представителя) воспитанника дошкольных групп
МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
действующий (щая) от себя и от имени ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, адрес регистрации)
даю согласие оператору (старшему воспитателю) Шугушевой Л.Р.

_____ указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных
на обработку своих персональных данных и ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, на осуществление фото и видеосъемки с воспитателями и сотрудниками ДГ в рамках конкурсов и утренников и размещение материалов на сайте, а также на передачу для обработки уполномоченному оператором лицу _____ следующих персональных данных:

- ФИО родителя (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;
- ФИО, пол, дата и место рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- адрес регистрации ребенка;
- данные, необходимые для ведения личного дела ребенка;

Цель обработки: обеспечение процесса подачи заявления и зачисления в образовательную организацию ребенка.

Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления ребенка в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись заявителя _____

РАСПИСКА

о приеме заявления о зачислении ребенка
в дошкольные группы
МОУ «СОШ №4» с.п.Заюково

| | |
|--|--|
| Ф.И.О. заявителя | |
| Ф.И.О. ребенка | |
| Учетный номер заявления | |
| Дата подачи заявления | |
| Перечень представленных документов | |

Должностное лицо:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №4

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением СОШ № 4 с. п. Заюково и родителем (законным представителем)

Форма договора разработана в соответствии с частью 10 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
«__»_____ 2020 г.

Муниципальное образовательное учреждение СОШ № 4 с. п. Заюково, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ойтова Х.З. действующего на основании лицензии N 1232 от 29 октября 2011 г., выданной МОН КБР (срок действия лицензии - бессрочно), Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя) ребенка, посещающего Учреждение,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка), проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием постоянной регистрации, индекса), именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения НОД (непосредственно образовательная деятельность), очная.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы».

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования

Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.4. Режим пребывания обучающегося в образовательной организации :
полного дня (12-часового пребывания); кратковременного временного пребывания
выходные – суббота, воскресенье;
праздничные дни – по календарю.

1.5. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6. В группах общеразвивающей направленности могут приниматься дети для кратковременного пребывания. Функционирование групп для детей с кратковременным пребыванием (в закрепленной группе) осуществляется с понедельника по пятницу по 3 ч в день, с обязательным посещением непосредственно-образовательной деятельности (НОД), в соответствии с установленной сеткой НОД, без организации питания.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации.

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 обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Находиться с обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней.

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. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающегося, 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 обучающихся.

2.2.9. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за обучающимся у Исполнителя..

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 Обучающихся 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 Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального

благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Обучающегося 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 Обучающегося необходимым сбалансированным Питанием- четырёхразовое питание:

- завтрак
- второй завтрак
- обед
- полдник

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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 Обучающегося.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Заказчика на период отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительной причине (командировка, болезнь, прочее) вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика» и в иных случаях;

в) в летний период, сроком до 75 дней.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся.

2.4.3. При поступлении Обучающегося 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 Обучающемуся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии или болезни Обучающегося в образовательной организации лично по телефону **8 8663438390** до 10

часов текущего дня.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.7. Информировать Заказчика за день о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.4.10. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, не указанным в нотариально заверенной доверенности родителя (законного представителя), лицам, не достигшим 18-летнего возраста, родителю, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проявляющему агрессию.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за обучающимся (далее - родительская плата) составляет _____, льготникам _____ (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 Обучающимся.

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. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном
(время оплаты)
порядке по предоставленным счетам через терминалы СБЕРБАНКА.

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 окончания образовательной деятельности.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное образовательное учреждение СОШ №4 с. п. Заюково
Адрес: с. п. Заюково,
пер. Баксанский, б/н

Телефон: 88663438390
Директор _____ Ойтов Х.З.

Дата _____ 20 ____ г.

Заказчик

(мать, отец, лицо заменяющее):

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

