

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
детского сада «Гуси-лебеди»
МБОУ «Мичуринская СОШ»
Протокол № 2 от 30.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Мичуринская СОШ»
Брянского района

Ю.Ю. Мельникова

Приказ № 186-п от 02.12.2024 г.



**Правила приема
детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБОУ «Мичуринская СОШ»
детский сад «Гуси-лебеди» Брянского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Мичуринская СОШ» детский сад «Гуси-лебеди» Брянского района (далее ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.,
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023 г. Редакция действующая с 01.04.2024 г.);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020г. №28);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Брянского района», утвержденным Постановлением администрации Брянского района от 27.09.2027 г. № 1284;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 13.08.2024 года № 749;
- Уставом школы.

1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Далее - Правила приема) в ОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 настоящими Правилами.

1.5. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Брянского района №749 от 13.08.2024г.

1.6. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 апреля по 30 июня текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории района.

II. Порядок приема детей впервые поступающих в ОУ

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ОУ, после получения направления (путевки, протокола по комплектованию) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления (в лице управления образования администрации Брянского района), по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием в ОУ 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.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную

семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.5. ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Примерная форма заявления (**Приложение 1**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.8. Прием детей осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя); направления (путевки) в ОУ отдела управления образования администрации Брянского района.

2.9. Для приема в ОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.10. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. 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.

2.12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка (Приказ МП РФ от 15.05.2020 г. № 236 п.9).

2.15. 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 при наличии условий в ОУ.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.20. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 7 дней до начала посещения ребенком ОУ.

2.21. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

2.22. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка – **Приложение 2**), заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, и направляются в ОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в

предоставлении места. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. При зачислении воспитанника в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) **(Приложение 3)** между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ОУ.

2.25. Руководитель ОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.26. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: уведомление о направлении в ОУ (путёвка) из управления образования администрации Брянского района, заявление на имя директора школы от Родителя (законного представителя), договор между ОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельства о рождении, справка с места регистрации ребенка заключение ПМПС, согласие/отказ на обучение по адаптированной образовательной программе.

2.29. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ОУ.

2.30. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

2.31. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ОУ.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения заведующим ОУ.

3.2. Ответственность за организацию приема детей в ОУ возлагается на руководителя О

Приложение 1

Директору МБОУ «Мичуринская СОШ»
Брянского района

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____ (мать, отец, опекун
и пр.)
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление (перевод)

Прошу Вас зачислить в муниципальную образовательную организацию

1. МБОУ «Мичуринская СОШ» детский сад «Гуси-лебеди»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,)

моего сына (дочь) _____

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

в _____ группу _____ направленности. Режим
пребывания _____ часов.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Выдано _____

(кем и когда выдано)

Адрес места жительства _____

(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания ребенка)

Адрес фактического проживания _____ (адрес проживания ребенка)

Ф.И.О. матери _____

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____, выдан _____

(тип документа)

_____ (когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Телефон _____ e-mail: _____

Ф.И.О. отца _____

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____, выдан _____

(тип документа)

_____ (когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Телефон _____ e-mail: _____

Дата приема ребенка в детский сад _____ 20__ г.

Прошу организовать обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Ребенок нуждается (не нуждается) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

_____ (указать потребности, в случае их наличия)

Дополнительно сообщая, что в д/с _____ обучается

_____ (указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОУ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(Подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение 2

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБОУ «Мичуринская СОШ» детский сад «Гуси-лебеди» Брянского района

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

№ направления _____.

Настоящим удостоверяется, что заявитель представил, а детский сад, в лице заместителя директора Егоровой Т.И., принял следующие документы:

№	Наименование документа	отметка
1	Направление Управления образования	
2	Заявление на прием	
3	Медицинское заключение (при наличии)	
4	Копия паспортов родителей ребенка	
5	Копия медицинского страхового полиса ребенка (в мед. карту)	
6	Копия св-ва о рождении ребенка для личного дела воспитанника	
7	Договор между д/с «Снежинка» и родителями (законными представителями) ребенка	
8	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
9	Справка с места регистрации ребёнка	
10	Согласие субъекта на обработку персональных данных	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

МБОУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа»
Брянского района
и родителями ребенка
(законными представителями)

« ____ » _____ 20__ г.

МБОУ «Мичуринская СОШ» осуществляющая образовательную деятельность по ОП дошкольного образования «От рождения до школы», под редакцией Н.Е. Веракса, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой и ООП ДО д/с «Гуси-лебеди» МБОУ «Мичуринская СОШ» осуществляет ОД на основании лицензии от «12»августа2014№3137выданной на основании приказа департамента Брянской области № 1717 именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы _____, действующей на основании Устава

МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района
и _____

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя, паспортные данные)

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка, адрес проживания)

Именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы», ООП ДО д/с «Гуси-лебеди» МБОУ «Мичуринская СОШ» (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 -дневная.

1.3. Срок присмотра и ухода за ребенком в детском саду «Гуси-лебеди» МБОУ «Мичуринская СОШ», освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – с 7.30 до 18.00 (10,5 часов).

1.5. Обучающейся зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности, при наличии условий), наименование, объем и форма которых определены и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в соответствии с дополнительным соглашением к данному договору.

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели (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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, ОП (частью ОП) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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 ее реализации.

2.3.6. 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 учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, 3-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, согласно возрастным особенностям детей.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если они имеются в наличии), в размере и порядке, определенными Договором, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с Регламентом.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии Воспитанника более 3 месяцев (по болезни), необходимо предоставить мед заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенную зав. отделением, врачом специалистом и врачом педиатром.

Сохранить место за ребенком в случае (отпуск родителям (законным представителям) считать от 14 календарных дней и более) и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком не более 75 календарных дней в год на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) **составляет 66 руб.50 копеек (для детей до 3 лет), 80 руб.00 копеек (для детей старше 3 лет) за один день посещения ребенком** д/с (постановление администрации Брянского района №

1059 от 30.10.2024 г.).

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. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа следующего месяца.
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в реквизитах квитанции.

VI. Основания изменения и расторжения договора .

4.1. Условия, на которых заключен 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ г. (момента пребывания Воспитанника).

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мичуринская средняя общеобразовательная школа» Брянского района Адрес: 241524 Брянская область, Брянский район, п.Мичуринский, ул.Березовая,д.7 Телефон: 8(4832)91-13-41 . Факс 8(4832) 91-14-55. e-mail: michurinscayasosh@yandex.ru Счёт: № 40701810900011000030, в Отделение Брянск г.Брянск БИК 041501001 ИНН 3207010642 КПП 320701001 Л/С 20276Ц74800 Директор МБОУ " Мичуринская СОШ" Брянского района _____ М.П.	Заказчик (родитель или законный представитель): _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства) Паспорт: серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ Место нахождения/адрес места жительства: _____ _____ Телефон: _____ Обучающийся _____ _____ (фамилия, имя, дата рождения) Адрес места жительства: _____ _____ Подпись заказчика: _____
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____