

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ.

Директор

  
*Чередникова* Чередникова Е.А.  
Приказ от «01» февраля 2019 г. № 54/1-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРАВИЛАХ ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГБОУ СОШ с. АЛЕКСЕЕВКА – ДЕТСКИХ САДАХ**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом министерства Просвещения РФ от 21 января 2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г № 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», Уставом ГБОУ.

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление детей в структурных подразделениях ГБОУ СОШ с. Алексеевка и его Авангардского филиала, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: Детском саду «Солнышко» с. Алексеевка, Детском саду «Светлячок» с. Алексеевка, Детском саду «Буратино» п. Авангард (далее- Учреждение).

## **2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

**2.1.** Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

**2.2.** Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» является бесплатным.

**2.3.** В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест.

**2.4.** В зданиях Детских садов должны быть специально отведенные помещения, предназначенные для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), где размещается следующая информация: устав ГБОУ СОШ с.Алексеевка, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, а также текст Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» с приложениями, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, содержащие нормы и регулирующие деятельность по предоставлению данной государственной услуги, и другие информационные материалы по вопросам предоставления данной государственной услуги размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.5.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.6.** Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление.

**2.7.** Документы о приеме подаются в Учреждение (в структурное подразделение) только при наличии направления (Приложение 1), полученного родителями (законными представителями) ребенка в рамках реализации государственной предоставляемой Юго-Восточным управлением образования и науки Самарской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в СП ГБОУ СОШ с.Алексеевка реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

После получения заявления, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** Прием детей в Учреждение (в структурное подразделение) осуществляется на основании следующих документов:

а) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2).

Примерная форма заявления размещается Учреждением информационном стенде или официальном сайте в сети Интернет.

б) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

в) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта – форма 026/у-2000);

г) Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) 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;

е) Документ, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка Учреждение (в структурное подразделение).

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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

**2.9.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся Учреждении (в структурном подразделении) на время обучения ребенка.

**2.10.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.11.** Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение (в структурное подразделение) в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.12.** Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение (в структурное подразделение) в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.13.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г.

**2.14.** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему структурным подразделением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**2.15.** Заявление о приеме в Учреждение (в структурное подразделение) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим структурным подразделением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

**2.16.** После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (структурного подразделения).

**2.17.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.18.** После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

**2.19.** Заведующий СП готовит договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах для заключения директору ГБОУ СОШ с.Алексеевка. Один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении (в структурном подразделении). (Приложение 5)

**2.20.** Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

**2.22.** После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги.

**2.23.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение (в структурное подразделение), заводится личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел воспитанников».

### **3.Порядок сохранения места за воспитанником.**

Сохранять место за ребенком в случае его болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), пребывания в другом ГБОУ на основании заключения ПМПК или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин отсутствия (при условии предоставления родителями подтверждающих документов). Плата за эти периоды с родителей не взимается.

### **4.Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.**

**4.1.** Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским показаниям;
- в связи с окончанием обучения по образовательным программам дошкольного образования.

**4.2.** Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

**Срок действия Положения не ограничен.**

Приложение 1  
к Положению о правилах приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования,  
о правилах перевода и правилах  
отчисления воспитанников в  
структурных подразделениях ГБОУ  
СОШ с. Алексеевка – Детских садах

**НАПРАВЛЕНИЕ**

для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

Ребенок: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в АСУ РСО: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест \_\_\_\_\_ :  
Дата

Предоставлено постоянное место в:

\_\_\_\_\_  
Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад: \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский  
сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
к Положению о правилах приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования,  
о правилах перевода и правилах  
отчисления воспитанников в  
структурных подразделениях ГБОУ  
СОШ с. Алексеевка – Детских садах

Учетная запись № \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ СОШ с.Алексеевка

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Чередниковой Елене Александровне

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон

родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу СП ГБОУ СОШ с.Алексеевка – детский сад

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

“ ”

20 г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Положению о правилах приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования,  
о правилах перевода и правилах  
отчисления воспитанников в  
структурных подразделениях ГБОУ  
СОШ с. Алексеевка – Детских садах

**Расписка  
в получении документов о приеме ребенка в  
Детский сад «Солнышко» с.Алексеевка**

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Детский сад с.Алексеевка № \_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

➤ Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

➤ Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Получены документы для приема в Детский сад «Солнышко» с.Алексеевка:

- Направление для зачисления ребенка в детский сад
- Копия свидетельства о рождении ребенка,
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Алексеевском районе
- Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- Заключение ПМПК
- Документ, подтверждающий наличие льготы (копия)

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

\_\_\_\_\_

Документы для приема ребенка в СП ГБОУ СОШ с.Алексеевка – детский сад «Солнышко» принял (ответственный о приеме заявлений):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению о правилах приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования,  
о правилах перевода и правилах  
отчисления воспитанников в  
структурных подразделениях ГБОУ  
СОШ с. Алексеевка – Детских садах

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением  
Самарской области средней общеобразовательной школой «Образовательный  
центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича  
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области и родителями  
(законными представителями) ребенка,  
посещающего структурное подразделение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования — Детский сад «Солнышко»  
с.Алексеевка**

село Алексеевка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области (ГБОУ СОШ с.Алексеевка), на основании лицензии №5728, выданной 24.06.2015 г. министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Чередниковой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, в интересах несовершеннолетнего лица,

\_\_\_\_\_, (ФИО, дата рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 12 часов, 5-тидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

## **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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### **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 3-х 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 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 1.3 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 четырехразовым питанием по утвержденному десятидневному меню. Время его приема: \_8.30-9.00; 10.30-11.00; 12.00-13.00; 15.30-16.00.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-дневный 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. № 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 10 числа текущего месяца.

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

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

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

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

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

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

2.4.8. 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 \_\_\_\_\_ рубля 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ рубля в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

#### **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 завершения ребенком дошкольного образования.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области (сокращенно: ГБОУ СОШ с.Алексеевка)**

Адрес: 446640, Самарская область, муниципальный район Алексеевский, с. Алексеевка, ул. Школьная, д. 36

Л.с . 614.72.021.0 **ИНН** 6377015210

**КПП** 637701001

**Расчётный счёт** 40601810036013000002

**БИК** 043601001 **ОГРН** 1116377000563

**ОКПО** 40984526 **ОКАТО** 36202808001 **ОКВЭД** 80.21.2

Целевой л/счет бюджетного учреждения 714.72.021.0 в МУФ по Самарской области

р/счет 40601810036013000002 **Отделение по Самарской области Волго-Вятского ГУ ЦБ РФ (сокращенное наименование – Отделение Самара)**

\_\_\_\_\_  
**фамилия, имя, отчество (при наличии)**  
**серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** **когда и кем выдан**

\_\_\_\_\_  
**(паспортные данные)**

\_\_\_\_\_  
**(адрес места жительства)**

\_\_\_\_\_  
**(тел)**

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_ **Е.А.Чередникова**

Отметка о получении 2-го экземпляра: дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_