

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»
Протокол №3 от 28.12.2021г

Утверждаю:
Директор
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»
 И.Ф. Юсупова
«14» января 2022 г.



**Правила приема в
структурное подразделение для детей дошкольного возраста
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»**

1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяют правила приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом министерства образования и науки Пермского края «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования №293 от 08.04.2014 г.;

- Приказом начальника Управления образования Кунгурского муниципального района №269-171-01-09 от 13.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527 «Порядок и условия 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», 28.09.2020 СП 2.4. 3648-20, утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача РФ

1.3. В детский сад принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

По согласованию родителей (законных представителей) ребёнка и руководства образовательной организации в детский сад могут приниматься дети более раннего или позднего возраста.

1.4. При приёме в детский сад запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.5. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Усть-Турского сельского поселения.

2. Правила обеспечивают прием в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3. Правила приема в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.

4. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАОУ «Усть-Туркская СОШ», в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» родители (законные представители) ребенка обращаются в Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.

6. Структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте: <http://ust-turka-school.ru>

Структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Управления образования Кунгурского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (*Приложение 1*) в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» осуществляется по направлению Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в МАОУ «Усть-Туркская СОШ», в которую получено направление.

8. Направление и прием в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*).

Заявление для направления в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» представляется в Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество 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 РФ, 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.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МАОУ «Усть-Туркская СОШ», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

Для приема в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ», родители (законные представители) ребенка 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации.

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

10. Требование представления иных документов для приема детей в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Заявление о приеме в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в организацию (*Приложение 2*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение 3*).

12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МАОУ «Усть-Туркская СОШ» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

13. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду (*Приложение 4*).

14. Руководитель МАОУ «Усть-Туркская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ». На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении для детей дошкольного возраста «Усть-Туркская СОШ».

15. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение для детей дошкольного возраста МАОУ «Усть-Туркская СОШ», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Директору _____

(наименование организации)_____
(фамилия, инициалы директора организации)_____
(фамилия, имя, отчество заявителя –_____
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в МАОУ «Усть-Туркская СОШ»
 моего ребенка, _____,
 (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____, свидетельство о рождении ребенка
 _____,
 серия, номер, _____ кем выдано, когда выдано

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
 ребенка: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
 _____ с режимом пребывания

 (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

_____ с « _____ » _____ 20 _____ г.
 (полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе
 _____.
 (указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания
 _____.
 (указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщая информацию:

Родитель (законный представитель):
 Ф.И.О. _____

_____ паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

_____ контактный телефон _____
 _____ электронная почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

(при необходимости) _____

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка _____

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ (_____)
подпись *фамилия, инициалы*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение 2

РАСПИСКА в получении документов при приеме заявления о зачислении

в МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

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

В отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

ДОГОВОР
между муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Усть-Туркская средняя общеобразовательная школа» и родителем (законным представителем) ребенка

с. Усть-Турка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Туркская средняя общеобразовательная школа», осуществляющая образовательную деятельность - (далее общеобразовательная организация) на основании лицензии _____, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Юсуповой Ильзы Фатхульгайяновны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Родитель (законный представитель) ребёнка посещающего Учреждение _____

_____ (Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», (родитель, законный представитель)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен между Исполнителем и Заказчиком, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между Учреждением, с одной стороны, и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего Учреждение с другой стороны.

1.2. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Учреждение осуществляет свою общеобразовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными актами органа Управления образования администрации

Кунгурского муниципального района и локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Неукоснительно соблюдать требования СП 3.1.2.3 117 – 13 «Профилактика гриппа и ОРВИ»,

СП 3.1.3597 – 20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019)», СП 3.1/2.4.3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019).

1.5. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Заказчика, направления, выданного Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа в МАОУ «Усть-Туркская СОШ», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группу № _____

2.1.2. Обеспечить:

- доступ к информации для ознакомления с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчиков.

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;

- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;

- индивидуальный подход к ребёнку;

- защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.5. Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 8-00 до 20-00, пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

2.1.6. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребёнка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.7. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребёнка.

2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребёнка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно- гигиенических мероприятий.

2.1.9. Организовать с учетом пребывания ребенка в учреждении 5-и разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.10. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.12. Сохранять место за ребёнком:

а) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, ремонтных работ в МАОУ (согласно предоставленной медицинской справке; приказа руководителя; справки лечебного учреждения).

б) на основании заявления и подтверждающих документов Родителя на период отпуска, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.13. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.15. Уведомить заказчика, не позднее 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.16. Знакомить и брать с Заказчика согласие на обработку персональных данных воспитанников ОО и их родителей (законных представителей) на основании ФЗ «О защите персональных данных».

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждении, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении не позднее 15-го числа текущего месяца, путем перечисления через кредитные организации плату за детский сад непосредственно на счет образовательной организации с последующим предоставлением квитанции воспитателю группы.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, с обязательным уведомлением воспитателя.

2.2.6. Ребенок не может быть передан родителю (законному представителю) находящемуся в состоянии алкогольного опьянения.

2.2.7. Приводить ребёнка в Учреждении в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.8. Информировать Исполнителя лично или по телефону 5-61-74 о причинах отсутствия ребёнка до 8:30 часов текущего дня.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска (с предоставлением необходимых подтверждающих документов).

2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.11. Взаимодействовать с Исполнением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

3. Права сторон.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.
- 3.1.3. Отчислять ребёнка при состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.
- 3.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.
- 3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.
- 3.1.7. Взыскать задолженность по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты в судебном порядке.
- 3.1.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 10 дней.

3.2. Заказчик имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Принимать участие в работе Совета Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 3.2.3. Заслушивать отчеты директора и педагогов о работе Учреждения.
- 3.2.4. Участвовать в образовательной деятельности, в том числе, знакомиться с содержанием и формировать образовательную программу Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностного развития.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя.
- 3.2.6. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы.
- 3.2.7. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 3.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в общеобразовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).
- 3.2.9. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
- 3.2.10. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, в любое время при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

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

- 4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) определяется на основании Постановления администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.
- 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.
- 4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.

4.3.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

6. Срок действия договора.

6.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует весь период нахождения ребенка в Учреждении.

7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении;
- другой экземпляр выдается Заказчику.

7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

7.Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:

МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

Адрес: 617407, Пермский край, Кунгурский муниципальный округ,

с. Усть-Турка, ул. Ленина, д. 19 Телефон: 5-31-00

Ф.И.О. директора учреждения:

Юсупова Ильза Фатхульгаяновна

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ __ г.

М.П.

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Паспортные

данные:

серия

№ _____

Выдан « ____ » _____ г.

Кем _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

« ____ » _____ 20__ __ года

Отметка о получении 2-го экземпляра

родителем: _____

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной регистрации, свидетельством о государственной аккредитации и иными документами), ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 20__ __ года