

Принято на заседании

Педсовета № 3 от 19.11.2020г.

Утверждено:

Приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Григорьевской средней общеобразовательной школы № 323/1 от 19 ноября 2020г.

Директор  **Е. Ф. Сабурова**



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах и условиях приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБОУ Григорьевская СОШ (структурные подразделения детские сады)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МБОУ Григорьевская СОШ (структурные подразделения детские сады) (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки и уставом МБОУ Григорьевская СОШ (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования МБОУ Григорьевская СОШ (СП детские сады), а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Нытвенского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации Нытвенского городского округа, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с

отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.8. Делопроизводитель, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение трех дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (детского сада), права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации),

включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении данной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде (детского сада) и обеспечивает размещение на официальном сайте (школы) в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору школы. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося

включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заявление

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Директору МБОУ
Григорьевская СОШ
Е. Ф. Сабуровой

От _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

В СП детский сад _____

с _____ на обучение по ООП ДО

_____ желаемая дата

К заявлению прилагаю копии (или данные) следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ / _____ / _____
_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Григорьевское

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевская средняя общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО) на основании лицензии от "31" октября 2019 г. N 6544, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", «ОО», в лице директора Сабуровой Елены Филипповны, действующего на основании Устава и
мать (Законный представитель)
(Ф.И.О.) _____
отец (Законный представитель)
(Ф.И.О.) _____
именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации (далее-ОО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОО - полный день (10,5 часов). Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. Часы работы: с 7-30 до 18-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в структурное подразделение:

В группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не принимать Воспитанника без предоставления справки 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.

2.1.3. Не принимать в ОО больного Воспитанника.

2.1.4. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал ОО имеет право изолировать Ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

2.1.5. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника, либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Заказчиком.

2.1.6. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре.

2.1.7. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей. Закрывать группу по Приказу ОО (карантин, санитарные дни, ремонтные работы и др.).

2.1.8. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанниками со стороны Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОО, 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 ОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ОО, 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. Находиться с Воспитанником в группе ОО в период его адаптации до 10 рабочих дней по согласованию с воспитателем.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом ОО.

2.2.7. Оказывать посильную помощь, в том числе добровольную спонсорскую помощь в установленном законом порядке на реализацию уставных задач.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОО, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 педагогическому 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, в размере и порядке, определенными в разделе III. настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОО согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО 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 ОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием

диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Для расчета питания и оплаты информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника: по заявлению за сутки, в связи с болезнью не позднее 12 часов первого дня отсутствия. Своевременно (накануне, не позднее 12 часов) информировать о выходе Воспитанника после отсутствия, отпуска или болезни, для обеспечения питанием. В случае отсутствия Воспитанника в ОО без предупреждения и уважительной причины, плата взимается за все пропущенные дни.

2.4.9. Приводить ребенка в ОО в опрятном виде, удобной обуви, чистой одежде, соответствующих гигиеническим требованиям; одетым по сезону.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Ежедневно, лично приводить и забирать Воспитанника из ОО у воспитателя под роспись, не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии. Заказчик, не имеющий возможность забрать ребенка, определяет круг лиц, которым доверяет забрать ребенка. Перечень лиц является приложением к договору (Приложение № 1 прилагается).

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.4.13. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей, ОО не несет ответственности.

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) устанавливается на основании Постановления главы администрации Нытвенского муниципального района Пермского края.

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно, по таблице учета посещаемости детей, из расчета дней посещений подлежащих оплате (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, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг, за содержание ребенка в ОО в установленном порядке.

3.4. Оплата производится не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VI. настоящего Договора. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

3.5. Внесенная плата за дни непосещения ребенком ОО засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителем администрации ОО о невозможности посещения ребенком ОО по причине болезни, отпуска родителей или по другим обстоятельствам (заявление).

3.6. На основании Постановления Правительства Пермского края предоставляется компенсация одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, при условии предоставления СПРАВКИ о среднедушевом доходе семьи (из центра социальных выплат и компенсаций).

Компенсация выплачивается в следующих размерах:

- на первого ребенка в семье - 20 %,

- на второго ребенка в семье - 50%

- на третьего и каждого последующего ребенка в семье – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Для получения компенсации один из родителей (законных представителей) ежегодно представляет в ОО:

- 1) справка, подтверждающая соответствие среднедушевого дохода семьи, выданной территориальным органом Минсоцразвития Пермского края.
- 2) письменное заявление о предоставлении компенсации;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность;
- 4) копии свидетельства о рождении всех детей до 18 лет, либо договора о передаче ребенка на воспитание в приемную (патронатную) семью, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, либо договора об устройстве в семейную воспитательную группу;
- 5) если семья имеет трех и более детей, и в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, справка, подтверждающая факт обучения;
- 6) в случае перемены фамилии родителя (законного представителя) – копию свидетельства о заключении брака, либо копию свидетельства о расторжении брака, либо копию свидетельства о перемене имени;
- 7) в случае зачисления в образовательную организацию ребенка, после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок;
- 8) реквизиты счета, открываемого родителями (законными представителями) в банке.

3.7. С родителей детей, имеющих статус ОВЗ, с родителей – инвалидов 1 и 2 группы родительская плата взимается в размере 75 процентов.

3.8. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, находящимися в социально опасном положении и детьми, имеющими туберкулезную интоксикацию, родительская плата не взимается.

IV. 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 выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в личном деле Воспитанника, второй выдается на руки Заказчику).

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:

МБОУ Григорьевская СОШ

Юр.адрес: Пермский кр., Нытвенский р., с. Григорьевское,
Ул. Чапаева, 5

Факт адрес: Нытвенский р., с. Григорьевское, пер. Зеленый, 3
(СП детский сад «Петушок» с. Григорьевское)

Получатель: УФК по Пермскому краю

(Финансовое управление Нытвенского округа,

МБОУ Григорьевская СОШ) (Муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение Григорьевская средняя
общеобразовательная школа, л/с 209250055)

ИНН 5942002788 КПП 594201001

Банк Отделение Пермь г. Пермь

КБК 00007010000000000130 ОКТМО 57727000

БИК 045773001 р/счет 40701810265771300372

Директор _____ Е.Ф.Сабурова

дата

подпись

Заказчик:

Паспорт: серия номер

Выдан _____

СНИЛС

Адрес места регистрации:

Адрес места проживания:

М.П.

С Уставом ОО, лицензией, на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен(а):

дата	подпись	Ф.И.О. Заказчика
------	---------	------------------

Второй экземпляр Договора на руки получил(а):

дата	подпись	Ф.И.О. Заказчика
------	---------	------------------

Приложение к Договору

**К ДОГОВОРУ № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с. Григорьевское " " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевская средняя общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО) на основании лицензии от "31" октября 2019 г. N 6544, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", «ОО», в лице директора Сабуровой Елены Филипповны, действующего на основании Устава и
мать (Законный представитель)
(Ф.И.О.) _____

отец (Законный представитель)
(Ф.И.О.) _____

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

В случае, когда Заказчик в силу объективных обстоятельств не может лично забрать ребенка, Заказчиком представлен следующий перечень лиц, которым разрешено передавать ребенка из ОО (с указанием Ф.И.О. и степени родства):

Ф.И.О. доверенных лиц, дата рождения	Паспорт (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), домашний адрес

--	--

2. Настоящее приложение к Договору является неотъемлемой частью Договора
Вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

3. Настоящее приложение к договору составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в личном деле Воспитанника, второй выдается на руки Заказчику).

Подписи сторон:

Директор _____ Е.Ф.Сабурова

М.П.

Заказчик: _____ /
подпись Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340232

Владелец Гуляева Светлана Николаевна

Действителен с 02.12.2025 по 02.12.2026