



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 138»

603034, г. Нижний Новгород, улица Завкомовская, д. 1
тел. (831) 240 41 04, тел./факс (831) 240 41 64
e-mail: lenruo138@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол №5 от 08.07.2019



ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Школа №138» (далее - школу).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 5 мая 2014 года №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Ставрополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.11.2017 № 5568 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 №

1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций 2.4.1.3049-13, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 г. Москва, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 №1033 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями города Нижнего Новгорода» (с изменениями от 29.05.2012 №2196, от 05.02.2019 №383, от 02.04.2013 №1467, от 11.02.2014 №322, от 28.01.2015 №113, от 31.01.2019 № 186), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией школы и родителями (законными представителями) при приеме граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.4. В приеме в школу при получении дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по общеобразовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. При приеме ребенка директор или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

2. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Прием в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании:

- путевки, выданной управлением образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода и предоставленной родителями (законными представителями) в двухнедельный срок со дня выдачи;
- медицинского заключения на ребенка, оформленного по форме 026/у-2000 – для детей впервые поступающих в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Прием в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение 1*) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети «Интернет».

2.5. Для приема в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) (*Приложение 2*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных для приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с частью второй пункта 2.1. настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил предъявляются директору школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем школы, до начала посещения ребенком школы.

2.9. Директор или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке перевода и отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на официальном сайте школы). Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в школу (*Приложение 3*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*Приложение 4*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на протяжении времени обучения ребенка

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в школе на обучение по

образовательным программам дошкольного образования. Место в школе на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов указанных в пункте 2.5 настоящих Правил школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в школу в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети «Интернет».

2.15. Информация о ребенке поступает через автоматизированную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей»

2.16. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управление образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода осуществляется в школе в «Журнале приема путевок детей» (*Приложение 6*). Путевка хранится до отчисления ребенка из школы.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации, личные дела сдаются в архив школы и хранятся 5 лет. Затем подлежат уничтожению.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП ШКОЛЫ.

3.1. Комплектование дошкольных групп школы производится в соответствии с административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Количество детей в дошкольных группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.3. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом. Списки детей по группам согласно путевкам утверждаются приказом директора на 1 сентября ежегодно.

3.4. Ежегодно до 1 февраля текущего года, директор или ответственное лицо предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается автоматизированной информационной системой «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию»

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом школы.

4.3. Правила вносятся в номенклатуру дел.

4.4. Правила размещаются на официальном сайте школы в сети Интернет.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

08.07.2019. Протокол № 9

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Школа №138»

Рег. № _____
«_____» _____

Директору МБОУ «Школа №138»
Царьковой Л.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

в МБОУ «Школа №138».

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

_____ (адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

_____ (адрес проживания, телефон)

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

подпись

расшифровка подписи

дата

Прошу организовать образование моего ребенка на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов России _____.

Подпись

расшифровка подписи

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Школа №138»

Рег. № _____

« _____ » _____

Директору МБОУ «Школа №138»

Царьковой Л.С.

от _____

(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

**Согласие на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)
являющейся _____

(матерью/отцом/законным представителем)

(ФИО ребенка с ограниченными возможностями здоровья)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012.№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МБОУ «Школа № 138».

Подпись

расшифровка подписи

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Школа №138»

ФОРМА

**журнала приема заявлений о приеме по образовательным программам
дошкольного образования в МБОУ «Школа №138»**

Фамилия	Дата	Адрес	Фамилия имя	Представленные документы	Д	а	т	а	П	о	д	н
---------	------	-------	-------------	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

имя отчество ребенка	рождения ребенка	регистрации	отчество родителя (законного представителя)	Заявление	Свидетельство о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или док-т, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинская карта		

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
 к Правилам приема граждан на обучение
 по образовательным программам
 дошкольного образования в
 МБОУ «Школа №138»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Школа №138»

РАСПИСКА

Я, _____

принял от _____

документы для приема ребенка в МБОУ «Школа №138»:

1. Путевка
2. Копия свидетельства о рождении
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)
4. Заявление о приеме в МБОУ «Школа №138», регистрационный №__ от «__» _____ 20__ г.
5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания
6. Согласие законного представителя на обработку персональных данных
7. Согласие законного представителя на размещение фотографий и иной информации ребенка на сайте МБОУ «Школа №138»
8. Медицинская карата

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Школа №138»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нижний Новгород

"__" _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №138», осуществляющее образовательную деятельность (далее - школа) на основании лицензии от 09 августа 2012 г. серия 52 Л01 № 0000272, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемый в дальнейшем

"Исполнитель", в лице директора Царьковой Людмилы Сергеевны, действующего на основании распоряжения от 11.09.2001года №2976-р «О назначении Царьковой Л.С.»

Именуем в дальнейшем «Заказчик» действующего, в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.4. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах школы с 6.30 до 18.30, 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности школы, 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 школы, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в школе (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, 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 законодательством 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 дошкольных группах школы 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак в 8.30 – 8.50, второй завтрак в 10.00 – 11.00, обед в 12.00 – 13.00, полдник в 15.25 – 15.45.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы дошкольных групп школы, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя директора.

2.4.2. 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, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в дошкольные группы школы и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами школы.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольных группах 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 дошкольных групп Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Представить 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.

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

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

и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 143,42 рубля (сто сорок три рубля сорок две копейки) за один день пребывания в дошкольных группах. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества школы 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 130,90 рубля (сто тридцать рублей девяносто копеек) за один день пребывания в дошкольных группах.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 6 числа, текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII.

3.5. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем льготами по родительской оплате за присмотр и уход;
- на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере _____% от размера внесенной ими родительской платы;
- на изменение размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

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 " ____ " _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают 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:

Исполнитель:
МБОУ «Школа №138»
603034, г. Нижний Новгород,
ул.Завкомовская, дом 1

Заказчик:

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

Серия _____ № _____

ИНН 5258026010
КПП 525801001
Банк р/сч. 40701810322023000001,
в ГРКЦ ГУ банка России по Нижегородской
обл. г. Нижний Новгород
л/с 07040753534
БИК 042202001

_____ Л.С.Царькова

Выдан _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБОУ «Школа №138»

Форма журнала учета путевок детей

№	ФИО ребенка Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Номер путевки Дата выдачи	Роспись родителя дата