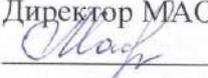


ПРИНЯТО  
педагогическим советом школы  
от 10.10.2016 года, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ Богандинской СОШ №1  
 И. С. Маслова  
Приказ № 337/ОД от 03.11.2016 г.

**Правила приема воспитанников  
в структурное подразделение  
МАОУ Богандинской СОШ №1,  
реализующее основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

1. Настоящие правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение МАОУ Богандинской СОШ №1, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее — СП).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3. Правила приема в СП обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в СП также обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией (далее — закрепленная территория).

4. В приеме СП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в СП родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную 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.

5. СП обязано ознакомить родителей (законных представителей) с 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, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде СП и на официальном сайте МАОУ Богандинской СОШ №1 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в СП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Прием в СП осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». СП может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (Приложение № 1)

8. 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.

Форма заявления размещается СП на информационном стенде и на официальном сайте СП в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в СП, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в СП:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в СП 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;

б) 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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

10. Требования представления иных документов для приема детей в СП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАОУ Богандинской СОШ №1 фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

(Приложения № 2, 3)

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в СП почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Заявление о приеме в СП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем СП в журнале приема заявлений о приеме в СП. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью МАОУ Богандинской СОШ №1 (Приложение № 4)
14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
15. После приема документов СП заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 5)
16. Директор МАОУ Богандинской СОШ №1 издает приказ о зачислении ребенка в СП (далее — приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в СП.
17. На каждого ребенка, зачисленного в СП, заводится личное дело.

Приложение №1

Директору  
МАОУ Богандинской СОШ №1  
Масловой Ирине Станиславовне

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. заявителя/  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
/место жительства гражданина/  
контактный телефон:  
адрес                      электронной                      почты

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить в структурное подразделение МАОУ Богандинской СОШ №1  
моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О., дата и место рождения ребенка, адрес регистрации/

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО мамы, контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО папы, контактный телефон \_\_\_\_\_

Преимущественное право на зачисление в СП: имею / не имею (нужное подчеркнуть).  
Преимущественное право на зачисление в СП на основании льготы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с распорядительным актом о закреплении ОО за конкретной территорией муниципального района, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся структурного подразделения МАОУ Богандинской СОШ №1 ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись заявителя                      Фамилия И.О.

**Согласие на обработку персональных данных  
законного представителя воспитанника**

1. Я, \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
даю структурному подразделению МАОУ Богандинской СОШ №1, располагающемуся по адресу: 625521, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д.5, согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) сведений, содержащих мои персональные данные о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования; контактном телефоне; паспортных данных; месте работы; месте проживания;

2. Вышеуказанные сведения о моих персональных данных предоставлены МАОУ Богандинской СОШ №1(СП) с целью использования при:

- заключении договора об обслуживании;
- проведении мероприятий в соответствии с основной деятельностью Организации;
- оказании услуг образовательной деятельности

3. Я даю согласие на передачу:

- всех указанных в п.1 сведений о моих персональных данных Ответственному за организацию обработки ПДн в МАОУ Богандинской СОШ №1(СП) , а также в архив для хранения;
- всех указанных в п.1 сведений о персональных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации;
- с целью соблюдения действующего законодательства РФ – департаменту образования, Администрации, районным медицинским учреждениям, правоохранительным органам;

4. Я даю согласие на хранение в МАОУ Богандинской СОШ №1 следующих копий документов, содержащих мои персональные данные: копии паспорта, копий свидетельств о рождении детей, копии СНИЛС;

5.Я даю согласие на формирование общедоступных источников информации (телефонные справочники, списки дат рождения, сайт Учреждения), содержащих мои персональные данные: ФИО, дата рождения, контактный телефон.

6. Со всеми указанными в п.1. сведениями о персональных данных могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение.

7. Данное согласие действует на весь период оказания услуг субъекту МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП).

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

9.Для  
примечаний \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных воспитанника

1. Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
 орт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 действующий(ая) в качестве законного представителя \_\_\_\_\_

(ФИО клиента)

даю МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП) располагающемуся по адресу: 625521, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д.5, согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) сведений, содержащих персональные данные субъекта о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, паспортных данных, номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования; ИНН, сведениях о состоянии здоровья; данных свидетельства о рождении, контактном телефоне, составе семьи, социальных льготах, данных о достижениях и наградах, данных документов об опеке.

2. Вышеуказанные сведения о персональных данных предоставлены МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП) с целью использования при:

- проведении мероприятий в соответствии с основной деятельностью Организации;
- оказании услуг образовательной деятельности
- использования при составлении списков дней рождения, ведения статистики;

3. Я даю согласие на передачу:

- всех указанных в п.1 сведений о персональных данных Ответственному за организацию обработки ПДн в МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП), а также в архив для хранения;
- всех указанных в п.1 сведений о персональных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации;
- с целью соблюдения действующего законодательства РФ - департаменту образования Администрации, районным медицинским учреждениям, правоохранительным органам;

4. Я даю согласие на хранение в МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП) следующих копий документов, содержащих персональные данные субъекта: копии паспорта, копии документов об образовании, копии свидетельства о рождении, копии ИНН, СНИЛС;

5. Я даю согласие на формирование общедоступных источников информации (списки дат рождения, публикация в СМИ, сайт Учреждения), содержащих персональные данные субъекта: ФИО, возраст.

6. Со всеми указанными в п.1. сведениями о персональных данных могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение.

7. Данное согласие действует на весь период оказания услуг субъекту МАОУ Богандинской СОШ №1 (СП).

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

9. Для  
 примечаний \_\_\_\_\_

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Богандинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Тюменского муниципального района*

**Расписка о приёме документов для зачисления  
в структурное подразделение МАОУ Богандинской СОШ №1**

Настоящая расписка выдана

---

/Ф.И.О. заявителя/

в том, что у заявителя приняты следующие документы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель СП \_\_\_\_\_ (Н.В.Канакова)

Дата \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

**п. Богандинский**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение Богандинская средняя общеобразовательная школа №1 Тюменского муниципального района (сокращенное наименование – МАОУ Богандинская СОШ №1) на основании лицензии от 06.04.2016г. № 098, выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Ирины Станиславовны Масловой, действующей на основании Устава, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемой в дальнейшем "Заказчик", действующей в интересах несовершеннолетней

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

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

1.2. Форма получения образования: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения МАОУ Богандинской СОШ №1».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года\_.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: начало работы:

с 07 ч.30 мин., окончание работы 16 ч. 30 мин.

с 07 ч.00 мин. до 07 ч. 30 мин., с 16 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин., функционируют дежурные группы.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **2. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации, образовательный процесс, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного часа в день не более одной недели.

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

2.2.7. Участвовать во всех мероприятиях, проводимых в образовательной организации для Заказчика (собраниях, лекциях, консультациях, праздниках, субботниках).

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.9. Получать в установленном законодательством порядке компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

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

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы необходимыми средствами обучения и воспитания, учебно-методическими пособиями.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

завтрак 8.20 – 9.00, второй завтрак 10.15 – 10.30, обед 12.15 – 13.00, полдник 15.25 - 16.00.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. При фактическом превышении наполняемости группы общеразвивающей направленности, определяемой в соответствии с пунктом 1.9. СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", самостоятельно направлять Воспитанника данной группы в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии) либо в разновозрастную или дежурную группы, наполняемость которых не превышает вышеуказанные санитарно-эпидемиологические требования, а также в специально созданную временную группу, и определять период нахождения воспитанника в этой группе.

При этом перевод Воспитанника в другую группу не должен повлечь ухудшение условий его пребывания в дошкольной организации и снижение качества услуг, предоставляемых в соответствии с условиями настоящего договора.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение двух рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом 1](#) настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. В установленные сроки получать в образовательной организации платежный документ (квитанцию) для внесения платы за присмотр и уход за Воспитанником, своевременно вносить оплату за присмотр и уход за Воспитанником

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка и режиму организации образовательной деятельности.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, не позднее 9.00 часов первого дня отсутствия, а так же предупреждать о предстоящем выходе Воспитанника в образовательную организацию за день до выхода. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

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

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

2.4.10. Обеспечить Воспитанника за свой счет предметами личного пользования, необходимыми для надлежащего оказания образовательной организацией услуг, указанных в разделе 1 настоящего договора, в количестве, соответствующему его возрасту и потребностям: одежды

для прогулок в соответствии с погодными условиями, в зимний период – запасной одеждой и варежками; одеждой для физкультурных занятий; сменным нижним бельём; удобной обувью; расческой, носовым платком.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за содержание, присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Начисление платы производится из расчета фактически оказанной услуги по содержанию, присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. Ежемесячно до 12 числа вносить родительскую плату на счёт образовательной организации в сумме 1760 (одна тысяча, семьсот шестьдесят рублей) за минусом компенсации части родительской платы за содержание ребенка. Для вновь прибывших детей компенсация части родительской платы предоставляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации:

- на первого ребенка -20%;

- на второго ребенка в семье – 50%;

- на третьего и каждого последующего ребенка в семье – 70% от половины суммы родительской платы.

Прием платежа за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации осуществляется через кассы, устройства самообслуживания (банкоматы и терминалы) ОАО Сбербанк России, расположенные на территории Тюменской области. Оплата услуг банка, иной организации, посредством которых осуществляется внесение оплаты, осуществляется за счет средств образовательной организации.

3.3. Оплата не взимается за дни отсутствия Воспитанника в образовательной организации. За дни, когда Воспитанник не посещал образовательную организацию, производится перерасчет оплаты в соответствии с табелем учета посещаемости, и сумма, подлежащая возврату учитывается при определении оплаты следующего периода.

В случае выбытия (отчисления Воспитанника) из образовательной организации возврат оплаты производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанника образовательной организацией на основании приказа Исполнителя.

### **4. 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.

4.2. Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию в неполном объеме образовательных программ, качества образования своих Воспитанников, а также за жизнь и здоровье Воспитанников образовательной организации.

### **5. 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.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «11» июля 2016 г. по «31» августа 2021г., действует с момента подписания и до прекращения образовательных отношений.
- 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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Муниципальное автономное образовательное учреждение Богандинская средняя общеобразовательная школа №1 Тюменского муниципального района  
Юридический адрес: 625521, Российская Федерация, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, дом 5б  
Тел./факс 720-775, 720-278  
Эл. почта E-mail: berezka – 21 @ yandex.ru

#### Реквизиты:

ИНН 7224015052  
КПП 722401001  
Администрация Тюменского муниципального района (МАОУ Богандинская СОШ №1 ЛС АУ 1055002 МАОУ)  
банк отделения Тюмень г. Тюмень  
БИК 047102001  
Р/с 40701810771023000021

Директор \_\_\_\_\_ И.С.Маслова

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Второй экземпляр договора получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_  
домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_  
другой \_\_\_\_\_

Эл. почта (e-mail) \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
Серия: \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( кем, когда)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошито, пронумеровано  
*14*  
*изменилась*  
листов.

Директор школы

*И. С. Маслова*

«*03*» *августа* 20*11* года.



