

СОГЛАСОВАНО:

заседание педагогического
совета

Протокол № 8

от « 08 » февраля 2022 г

ПРИНЯТО:

на заседании Управляющего

Совета Председатель

Управляющего

Совета _____

/ Н.В. Бородина/

УТВЕРЖДЕНО:

директор школы

_____ Е.В.Волковский

Приказ № 21-р от 08

февраля 2022 г

Порядок приема в дошкольные образовательные учреждения

1. Общее положение

1.1. Правила приёма в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2021 № 686.

1.2. Настоящие Правила определяют организацию приёма детей в ДОУ.

2. Организация приёма

2.1. Непосредственно приём детей в ДОУ осуществляет исполняющий обязанности заведующего

2.2. График приёма: круглогодично, понедельник-пятница, с 8.00. до 16.30 часов при наличии свободных мест.

2.3. Приём детей в ДОУ осуществляется по достижении детьми возраста от 2-х и до 7 лет.

3. Порядок приёма

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и на основании путевки, выданной Комиссией, сформированной при Комитете по образованию и делам молодежи Смоленского района.

3.2. Родители, получившие путевку на ребенка должны в 5-дневный срок после ее получения обратиться в ДОУ

3.4. Родители, получившие путевку, но не обратившиеся в 5-дневный срок в ДОУ, теряют возможность определения ребенка в ДОУ.

3.5. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по письменному заявлению(Приложение №1) родителей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

3.6.Кзаявлению о приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных учреждений, созданной при Комитете по образованию и делам молодежи.

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка (документ) о регистрации ребенка по месту жительства (для закрепленных лиц);

- медицинское заключение;

3.7. Заведующий оформляет документы для получения родителем компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

3.10. После приема вышеуказанных документов заключается двухсторонний договор об образовании (Приложение №2), регулирующий взаимоотношения между ДОУ и родителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в ДОУ, подписываются директором МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М.С.Евдокимова»

3.11. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издаёт приказ о приеме, после чего ребенок снимется с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, считается принятым в ДОУ. Приказ о зачислении ребенка в учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде.

3.12. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей».

Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. Заведующий вносит в «Книгу учета движения детей» запись сведений о ребенке, номер и дату приказа о зачислении ребенка.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам)

4. Основания для отказа в приеме

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДОУ только при отсутствии вакантных мест в ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Руководителю

(инициалы, фамилия председателя)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании путевки (направления) № _____
выданной Комитетом по образованию Смоленского района Алтайского края
прошу _____ принять _____ / _____ зачислить _____ в _____

—

(наименовании образовательной организации)
Смоленского района Алтайского края, реализующий(ую) основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)
ребенка:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность
(свидетельство о рождении ребенка):

Серия: _____ № _____

Кем

выдан: _____

Дата

выдачи: _____

Номер актовой

записи: _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) _____

Адрес регистрации ребенка _____

Сведения о заявителе родителе (законном представителе ребенка):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт):

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Код подразделения _____

Кем выдан: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии **имеется / не имеется** (нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **имеется / не имеется** (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы – *группа общеразвивающей направленности*.

Режим пребывания ребенка: **полный день / кратковременное пребывание** (нужное подчеркнуть).

Предпочитаемая возрастная группа: *младшая возрастная группа, своя возрастная группа, старшая возрастная группа* (нужное подчеркнуть).

Предпочитаемый язык обучения:

(указать)

Прилагаю к заявлению копии следующих документов (отметить нужное):

- ☐ паспорт заявителя;
- ☐ свидетельство о рождении ребенка;
- ☐ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ☐ документ, подтверждающий право для первоочередного (внеочередного) зачисления в ДОО;
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ☐ документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ☐ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- ☐ заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- ☐ медицинская карта развития ребенка с допуском ребенка в ДОО;

После регистрации заявления прошу выдать (направить) документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов:

1) ☐ по электронной почте: _____;
(указать адрес электронной почты)

2) ☐ по почте: _____;
(указать почтовый адрес)

3) ☐ при личном обращении в образовательную организацию.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем

заявлении, Комитетом по образованию, с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует со дня его подписания до дня отзыва.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Комитет по образованию с указанием даты прекращения действия согласия.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу. При невыполнении настоящего условия, обязуюсь не предъявлять претензий.

« ____ » _____ 20 ____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подписания)

С правилами приёма в учреждение, Уставом образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подписания)

Меня уведомили о том, что ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса можно в следующих документах:

- учебном плане на текущий год;
- годовом календарном учебном графике;
- режиме дня;
- расписании занятий;
- модели организации образовательного процесса в режиме дня;
- содержании разделов основной образовательной программы;
- плане работы образовательного учреждения на учебный год;
- рабочей программе групп, узких специалистов;
- мониторинге развития ребёнка.

« ____ » ____ 20 ____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подписания)

Для получения сведений мне предоставляется возможность использовать следующие источники информации:

- собеседование (индивидуальное и коллективное на родительских собраниях) с представителями администрации образовательного учреждения, воспитателями, учителем–логопедом, педагогом-психологом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем,
- сайт образовательного учреждения;
- публичный доклад образовательного учреждения по итогам работы за прошедший учебный год;
- информационные стенды.

« ____ » ____ 20 ____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подписания)

Заявление принял специалист

(подпись, инициалы, фамилия специалиста)

« ____ » ____ 20 ____

(дата приема заявления)

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Верх-Обский

«_____» _____ 20__ г.

МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М. С. Евдокимова», структурное подразделение детский сад «Брусничка» (далее - ДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии приказ № 710 от 18.11.2017г., выданной Министерством образования и науки Алтайского края; на основании положения о филиале приказ № 174-р от 01.09.2017г., в лице заведующего структурным подразделением Гревцевой Ольги Сергеевны, на основании устава, в лице директора Волковского Евгения Владимировича, именуемые в дальнейшем «Исполнители» и _____

(ф. и. о. родителя)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка 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 ДОУ 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 ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования (разработана на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой) Нормативный срок освоения – 5 лет

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: полный день- 10,5 часов, с 7.45 до 18.15 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с явными признаками заболевания (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. Вносить предложение по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.5. Предоставлять Родителю отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.6. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социопедагогические потребности Родителей в общественном образовании с научно - практическими целями.

2.1.7. Отчислять ребенка в следующих случаях:

- по заявлению Родителей воспитанников;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

2.1.8. Рекомендовать Родителю посещать психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиль учреждения, соответствующий состоянию здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, орган опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, другие социальные институты в случаях ненадлежащего соблюдения Родителем прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательными актами РФ.

2.2. «Заказчик» имеет право:

2.2.1. Требовать от Учредителя соблюдения Устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.2.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.2.3. Заслушивать публичный доклад руководителя Учреждения один раз в год.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образовательных программ Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизнедеятельности ребенка.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения, по организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.7. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.8. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.9. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам его работы, доступности информации о жизни ребенка, отношении с детьми и родителями.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.11. Своевременно информировать о нарушении в работе Учреждения для принятия немедленных мер по устранению: администрацию Учреждения, Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Смоленского района Алтайского края, Учредителя.

2.2.12. Находиться в Учреждении с ребенком в период его адаптации до 10 дней.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1.Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе в формировании образовательной программы.

2.3.2.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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3.Знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3.5.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ. актами РФ.

2.4. Исполнитель обязан:

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

2.4.2.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.

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

2.4.4.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.

2.4.5.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.

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

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

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

2.4.9.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития на основании 10-дневного меню

2.4.10. 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.

2.4.11. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

2.4.12. Предоставлять квитанцию за содержание ребёнка не позднее 15 числа текущего месяца.

2.4.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта Родителей.

2.1.14. Сохранять место за ребенком:

- на основании предоставленной медицинской справки в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина.

- на основании заявления одного из родителей на период отпуска не более 30 дней.

2.5. Заказчик обязан:

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

2.5.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

2.5.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами ДОУ.

2.5.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства и иных существенных изменениях.

2.5.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.5.6. Приводить Воспитанника в ДОУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.5.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону 26-5-96 (Детский сад «Брусничка» - заведующий), 26-4-21 (СОШ Верх-Обская - директор) о предстоящем отсутствии ребенка в ДОУ или его болезни до 7-45 часов текущего дня.

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

2.5.8. 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.

2.5.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.5.10.Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени

года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.5.11.Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.5.12.Посещать родительские собрания.

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

2.5.14. Связываться по вопросам, не входящих в круг компетенций ДОУ по телефону 26-4-21 (Директор СОШ)

3. Порядок расчета и взимания родительской платы

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении устанавливается учредителем Учреждения – Администрацией Смоленского района Алтайского края в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». (Постановление Администрации Смоленского района Алтайского края № 1111 от 20.11.2013)

3.2. Сумма ежемесячной родительской платы составляет 1700 рублей.

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца, за который вносится плата в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.5.За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается на основе подтверждающих документов со дня подачи заявления на прием ребенка в Учреждение

3.6.Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

3.7.Производить перерасчет оплаты за содержание ребенка (воспитанника) в случае его отсутствия по уважительной причине.

3.8. Оформлять документы для получения Родителем компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

3.9. Рассчитывать ежемесячную сумму компенсации части родительской платы за содержание ребенка и перечислять ее на расчетный счет, указанный Родителем.

3.10. Своевременно информировать (в течении 3-х рабочих дней) Родителей об изменении банковских реквизитов для проведения оплаты за содержание ребенка в Учреждении и за 20 календарных дней об изменении суммы ежемесячной родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее 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.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

Родитель:

Адрес Учреждения: 659618, Алтайский край,
Ф.И.О. _____

Смоленский район,

п. Верх-Обский, ул. Центральная, 23а
родителя:

Муниципальное бюджетное

образовательное учреждение
родителей: _____

«Верх - Обская СОШ им. М. С. Евдокимова»

Тел. 8-(385-36)26-4-21

КПП 227101001 ИНН 2271002936
_____(_____)

ОКТМО 01640412

«__» _____ 20__ г.

Паспортные данные

Адрес

Телефон:

родитель:

БИК 040173001
получен

Второй экземпляр на руки

Расчетный счет №03234643016400001700

Лицевой счет № 20176U95180

КБК 000000000000000000130

ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому
краю г. Барнаул

Директор школы: _____ Е. В. Волковский.

«___» _____ 20__ г