

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеговарская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

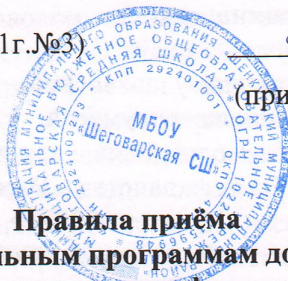
Директор МБОУ «Шеговарская СШ»

детского сада (протокол от 01.03.2021г. №3)

Ерсева

Е.А. Чертова

(приказ от 02.03.2021г. № 13/4)



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в дошкольные образовательные организации филиалы МБОУ «Шеговарская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; статьёй 6 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»; Правовыми актами МО «Шенкурский муниципальный район»; Уставом МБОУ «Шеговарская СШ», Положением о филиале.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан в дошкольные образовательные организации (далее ДОО), филиалы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шеговарская средняя школа» (далее образовательное учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам 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 Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации 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 Постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

2. Организация приёма

2.1. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет в течение всего учебного года при наличии свободных мест по направлению Учредителя в рамках реализации муниципальной услуги. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Прием 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ДОО, в которой обучаются их братья и (или) сёстры).

Заявление о приёме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности группы;
- м) о необходимости режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления (приложение №1) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.3. Для приёма в ДОО:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения 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.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные

родителями (законными представителями) детей, регистрируются лицом ответственным за прием документов в журнале приема заявлений (*приложение №2*) о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения. (*приложение №4*)

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.8 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном учреждении в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

- распорядительного акта МО «Шенкурский муниципальный район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБОУ «Шеговарская СШ», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил приёма, остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приёма документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в 2 - х экземплярах (*приложение №3*), который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком. Договора между ДОО и родителями (законным представителем) воспитанников регистрируются в Журнале регистрации договоров по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, дата рождения, возрастная группа, Ф.И.О. одного из родителей, подпись родителя.

2.10. Руководитель МБОУ «Шеговарская СШ» издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный

акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. При приёме воспитанников родителей (законных представителей) знакомят с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о филиале, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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 руководителю учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

2.17. 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.

Директору МБОУ «Шеговарская СШ»
Чертовой Е.А. от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ родителя, законного представителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

_____ личность родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка), (дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

в _____ на обучение по основной образовательной программе,
адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

в группу _____ направленности в режиме
_____ пребывания

(сокращенного 9-часового, полного дня 10,5- часового, круглосуточного 24- часового)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____;

(да, нет)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации – _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты и номер телефона при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты и номер телефона при наличии)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о филиале, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка
содержащихся в заявлении в порядке, установленном законодательством РФ:

Дата	подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Шеговарская средняя школа» МБОУ «Шеговарская СШ» филиал «Шеговарский детский сад «Ладушки», Лопатинский детский сад и родителями (законными представителями) ребёнка.

Село Шеговары _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеговарская средняя школа», МБОУ «Шеговарская СШ», филиал детский сад «Ладушки», Лопатинский детский сад, действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 5915, выданной «14» августа 2015г. Министерством образования и науки Архангельской области, действующей на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чертовой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребёнка,

Ф.И.О.родителя (законных представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах ребенка в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О.ребенка; дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения в дошкольной образовательной организации: очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная Программа дошкольного образования Шеговарского детского сада «Ладушки», Лопатинского детского сада; Адаптированная основная общеобразовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи Шеговарского детского сада «Ладушки».

1.4.Срок освоения образовательной программы _____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- полного дня, 10,5 часового пребывания, с 7.30 до 18.00 и круглосуточного пребывания (для детей группы компенсирующей направленности с нарушениями речи) Шеговарский детский сад «Ладушки»;

- сокращенного дня, 9 часовое пребывание, с 8.00 до 17.00 Лопатинский детские сады.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Определять формы, средства и методы образовательной деятельности; разрабатывать основную и дополнительные образовательные программы, технологии, методики, их методическое сопровождение.

2.1.2. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.3. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребёнка по их личному заявлению.

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 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 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ дней.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы на основании ст. 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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 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 и условиями настоящего Договора.

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 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовым питанием с дневным пребыванием: завтрак 8.30-9.00, второй завтрак 10.30-11.00, обед 12.00-13.00, полдник 15.30;

шестиразовым питанием с круглосуточным пребыванием, дополнительно ужин 18.30, второй ужин 21.00.

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 учебно-вспомогательному, медицинскому 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.

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 Исполнителя.

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

2.4.7. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.4.8. Лично присутствовать на психолого – медико-педагогической комиссии при осмотре ребёнка. Выполнять рекомендации учителя – логопеда.

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

3. 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) составляет 120 рублей за фактическое посещение с дневным пребыванием, 135 рублей с круглосуточным пребыванием. (Постановление № 418-па администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 12 июля 2019г.)

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

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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 _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10-го числа каждого месяца за текущий месяц, за наличный расчёт.

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.

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.

5.4. О намерении расторгнуть настоящий договор стороны должны уведомить друг друга за 7 дней.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ 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, 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

Заказчик

МБОУ «Шеговарская СШ»

Ф.И.О.:

Адрес:

165182, Арх.обл., Шенкурский район,
с.Шеговары, ул. Новая, д.8

Телефон/факс директора: 8(81851) 44402

Р/с40701810100001000003

В Управлении Федерального казначейства
По Архангельской области и НАО в
отделении Архангельск, л/с 20246Ц44840

БИК: 041117001

Эл. Адрес Shegovari@yandex.ru

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

Дата

выдачи _____

Адрес: _____

Контактные данные _____

Директор

Чертова Е.А.

м.п.

подпись _____ / _____

Экземпляр на руки получил (а) « _____ » _____ 20__ г.

Согласие

на размещение фотографий моего ребенка из жизни в детском саду на официальном сайте
школы СОГЛАСНЫ/ НЕ СОГЛАСНЫ (нужное подчеркнуть)

_____ / _____ /
Подпись

расшифровка подписи

Расписка в получении документов при приеме заявления в «Шеговарский детский сад «Ладушки», Лопатинский детский сад филиал МБОУ «Шеговарская СШ»

От гр. _____ (ФИО)
 в отношении ребенка _____ (ФИО)
 регистрационный номер заявления _____
 приняты следующие документы для приёма в _____
 (наименование детского сада)

Филиал МБОУ «Шеговарская СШ.

Наименование документа	количество
Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (матери, отца), законных представителей	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Документы принял: _____ Дата _____
 (ФИО. Подпись)