

<p>ПРИНЯТЫ Советом школы Протокол от 29.09.2015г. № 01</p>	<p>УТВЕРЖДЕНЫ Приказ от 29.09.2015г. № 104 Директор школы  И.Г.Соколова</p> 
---	--

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Б.Терсенская СОШ"
Уренского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны и приняты в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Уренского муниципального района от 26.12.2014г. № 1152 "Об утверждении административного регламента Администрации Уренского муниципального района по оказанию муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области", Уставом .

1.1. Правила определяют порядок приема детей в структурное подразделение - дошкольную группу Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Б.Терсенская СОШ" Уренского муниципального района Нижегородской области (далее – дошкольная группа), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила обеспечивают прием в дошкольную группу детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной в соответствии с Постановлением администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015г. № 234 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Уренского муниципального района».

1.3. При приеме детей в дошкольную группу не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.4. Устройство детей в дошкольную группу ведется в порядке очередности с учетом льгот, определенных законодательством Российской Федерации.

1.5. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольной группе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области.

1.6. Родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в дошкольной группе, 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 и на официальном сайте школы в сети Интернет.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Прием в дошкольную группу

2.1. Прием в дошкольную группу осуществляется с 1 августа по 1 сентября, доукомплектование группы продолжается в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Осуществляется прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. 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.

2.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет. **(Приложение 1)**

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в дошкольную группу:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

в) 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.8. 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.

2.9. Заявление о приеме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором школы в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную группу.

(Приложение 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную группу, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы, ответственного за прием документов, и печатью школы. **(Приложение 3)**

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6., школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение 4).**

2.12. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте в сети Интернет (на 1 месяц).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

18. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Ведение документации

3.1. Зачисление ребенка руководитель оформляет приказом о зачислении на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

3.2. Персональные данные детей, зачисленных в дошкольную группу, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников».

3.3. В школе формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закрепленной территории);
- договор об образовании;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия расписки в получении документов;

- выписка из медицинского заключения хранится у медицинского работника.

Личное дело воспитанника хранится в кабинете директора школы.

3.4. После окончания срока обучения ребенка личное дело передается родителям (законным представителям) с росписью о получении в журнале выдачи личных дел воспитанников дошкольной группы.

3.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в дошкольной группе полностью осуществляет директор школы.

Приложение № 1

Директору МБОУ "Б.Терсенская СОШ" Соколовой Н.Г.

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

Паспорт _____
(номер, серия)

выдан _____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

дата и место рождения ребенка

адрес места жительства ребенка

в структурное подразделение - дошкольная группа МБОУ "Б.Терсенская СОШ"
Уренского муниципального района Нижегородской области
Сведения о родителях (законных представителях)

мать (законный представитель) фамилия, имя, отчество

адрес места жительства, контактный телефон

отец (законный представитель) фамилия, имя, отчество

адрес места жительства, контактный телефон

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в дошкольной группе, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2.

Журнал приема заявлений о приеме в дошкольную группу (Образец)

№ п/п	№ заявления	Дата регистра- ции заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) , подавшего заявление	Дата зачислени я, № приказа от	Получение расписки от руководите ля ДОУ в получении документов (подпись родителей/ законных представите лей)

Расписка

в получении документов для приема ребенка

в структурное подразделение - дошкольную группу МБОУ "Б.Терсенская СОШ"
Уренского муниципального района Нижегородской области

Директор МБОУ "Б.Терсенская СОШ" Соколова Наталья Григорьевна

приняла документы для приема ребенка _____
Ф.И.О.ребенка

от _____,
Ф.И.О. родителя/ законного представителя/

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
2.	Свидетельство о рождении дочери (сына)	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
4.	Выписка из медицинского заключения	оригинал	

Регистрационный номер заявления _____ от «__» _____ 201 г.

Дата выдачи расписки: «__» _____ 201__ г.

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись)

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д.Б.Терсень _____ "___" _____ 20__ г.
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б.Терсенская СОШ" Уренского муниципального района Нижегородской области, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее МБОУ) на основании лицензии от 07 апреля 2015 года № 167, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Соколовой Натальи Григорьевны, действующей на основании Устава, приказа отдела образования № 10 от 22.04.1994 г. «О приёме на работу», и _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта серия _____ № _____,

выдан _____ когда _____
 (наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
 (фамилия, имя, отчество дата рождения)
 проживающего _____ по _____ адресу:

 (адрес места жительства ребенка)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ 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 обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ "Б.Терсенская СОШ"

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ (до 31.05.20__г.)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день - 10,5 часов, с 7.00 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей направленности.
 (название группы)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 3 (трёх) дней с письменного разрешения директора МБОУ.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ.

2.2.7. Присутствовать на организованной образовательной деятельности, с разрешения директора школы.

2.2.8. Обращаться к воспитателю, администрации для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.

2.2.9. Избирать и быть избранными в родительский комитет, как группы, так и МБОУ.

2.2.10. Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком образовательной программы.

2.2.11. На получение консультативной помощи специалистов и педагогов МБОУ (по своему желанию или в случае необходимости).

2.2.12. Требовать выполнения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

2.2.13. Заслушивать отчеты директора и педагогов МБОУ о работе с детьми.

2.2.14. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в дошкольной группе. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

2.2.15. Принимать участие в управлении МБОУ, выражать свое мнение и вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.16. Родители (законные представители) имеют право поручить забирать ребенка из дошкольной группы _____ доверенность серии _____ № _____ от _____ заверенной нотариально.

2.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом администрацию за 5 дней, на основании письменного заявления.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации) 4 – х кратным питанием (завтрак, II завтрак, обед, ужин).

Интервал приема пищи между завтраком, обедом и ужином не более 4 часов, между завтраком и II завтраком 2 часа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять ребенка из дошкольной группы в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления;

- на основании медицинского заключения, в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей и препятствует его дальнейшему пребыванию в группе для детей дошкольного возраста.

2.3.12. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также при наличии у них неадекватного поведения.

2.3.13. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБОУ.

2.3.14. Заявлять в Прокуратуру, органы социальной защиты органы опеки и попечительства Уренского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.15. 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.

2.3.16. 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 педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 МБОУ, локальными актами.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольной группы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не приводить ребенка в МБОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников. В случае заболевания ребенка или его предстоящего отсутствия ставить об этом в известность воспитателя или администрацию не позднее 9 часов первого дня отсутствия, подтверждать пропуски медицинскими справками или письменным заявлением

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни по телефону 8(83154) 2-75-19, 2-75-90, 2-75-10 .

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

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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. МБОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а так же сотрудников МБОУ.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в дошкольной группе 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.

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

2.4.13. Посещать родительские собрания.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.15. Сообщать директору МБОУ, воспитателям групп следующую информацию: о неадекватных реакциях ребенка, аллергических реакциях, особенностях поведения.

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 ____ рублей ____ копеек в месяц.

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 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 п.3.1.

3.4. Оплата производится в срок до 6 числа текущего месяца.

3.5. В целях материальной поддержки, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком дошкольной группы

на _____ ребенка в размере ____% размера фактически внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в МБОУ.

Право на получение компенсации имеет один из родителей, заключивший договор с МБОУ на оказание услуг по дошкольному образованию и своевременно внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в данном МБОУ. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области

3.6. На основании представленных документов, родителю (законному представителю) предоставлена льгота по установлению родительской платы в размере ____% от установленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБОУ (_____).

3.7. Заказчик ежегодно предоставляет в срок до 20 января соответствующие документы на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником МБОУ.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги не оказываются.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор заключён на срок с _____ по 31.05.20__ г.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений .

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б.Терсенская СОШ" Уренского муниципального района Нижегородской области Адрес: 606800, Нижегородская область, Уренский район, д.Б.Терсень, ул. Зелёная, д.2 Телефон: 2-75-19 <u>Банковские реквизиты:</u> ИНН 5235002742 КПП 523501001 ОКПО 25664497 ОКАТО 2225481000 ОГРН 1025201206722 ФСС 5210000087 ПФР 062-035-001117 ОКВЭД 80.21.2БИК 042202001 Волго-Вятское ГУ Банка России г.Нижний Новгород л/с 24004074009 лицевой счет БУ по собственным доходам р/с 40701810022021000060 М.П. « » _____ 20__ г.</p>	<p><u>Родитель</u> (законный представитель): _____ Паспорт серия__ №_____ выдан: _____ , дата выдачи: _____ г. Адрес регистрации: Адрес места жительства: Контактный телефон: Подпись: _____ « » _____ 20__ г.</p>
---	--

Второй экземпляр договора получен
« » _____ 20__ года

Подпись заказчика