

1. Общие положения.

1.1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа (далее-Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 и Уставом МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее –ребенок, дети) в МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа в (далее Учреждение) для обучения 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 РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение 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 (далее –закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в Учреждении и отсутствии на учёте в Учреждении детей, проживающих на закреплённой территории, предоставляются места детям не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

2.3. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться с достижения детьми возраста одного года шести месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте в сети «Интернет»:

- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в Учреждение (Приложение №1);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №1);
- количество вакантных мест.

3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования по направлению Отдела образования Юргамышского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале приема заявлений. (Приложение №2).

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- справку с Центра социального обслуживания.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней, с даты регистрации заявления. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для

установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При подаче заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №3).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (Приложение №4).

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

4.2.. Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется Отделом образования Юргамышского района.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом руководителя ежегодно не позднее 01 сентября

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- получение ребенком уровня дошкольного образования,

- досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.2 Правил.

5.2. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника из Учреждения, в том числе, в случае его ликвидации.

5.3. Отчисление из Учреждения и перевод в другое общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №5).

5.4. Директор Учреждения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из Учреждения в течение трех рабочих дней после написания заявления. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись.

5.6. Сведения об отчислении воспитанника в трёхдневный срок, после издания приказа, заносятся в Книгу учёта движения детей.

6. Ответственность.

6.1. Учреждение несёт ответственность за:

- соблюдение настоящих Правил;

- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Администрации Юргамышского района, информации о движении контингента воспитанников, наличии свободных мест в Учреждении;

- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в Учреждение .

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа;

- своевременное предоставление информации об изменении места жительства детей, номера телефона, наличия преимуществ;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

Заявление о приеме

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Директору МКОУ Гороховская СОШ
Соколовой Н.А.

от _____
Родителя (законного представителя)

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, реквизиты св-ва о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

в _____ группу _____ МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания в дошкольной группе _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(Ф.И.О. законного представителя)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Отец: _____
(Ф.И.О. законного представителя)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Дата _____ Подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

Дата: _____ Подпись: _____

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей).

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКОУ Гороховская СОШ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: данные паспорта, адрес проживания. А именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для оформления документов. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ даю согласие МКОУ Гороховская СОШ на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты, адрес проживания ребенка. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: обеспечение организации учебного процесса для ребенка, ведение статистики.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МКОУ Гороховская СОШ или до отзыва данного Согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден в возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Журнал приема заявлений о приеме в МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа

№	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Представленные документы	Роспись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 3

Расписка о получении документов

Выдана, в подтверждении того, что в МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа представлены от _____,
(ФИО заявителя)

_____ ,
следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
Заявление о приеме по форме с регистрационным номером, датой.		
Свидетельство о рождении ребенка*		
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)*		
Медицинское заключение		
Документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого 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*		
Всего принято:		

*Копии данных документов хранятся в личном деле воспитанника.

Документы передал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Горохово

" ____ " _____ 2021 г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение Гороховская средняя общеобразовательная школа, (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "30" ноября 2016 г. № 1145, выданной Департаментом образования и науки Курганской области,
(наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Соколовой Надежды Александровны, действующей на основании Устава, приказа №35 от 01.04.2003г. Отдела образования Администрации Муниципального образования Юргамышского района и

именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», законный представитель несовершеннолетнего, действующий в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу: _____

именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник».

Совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» (под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой) _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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.

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

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 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.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-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 и научным работникам, инженерно-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 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. 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.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____
- За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.
- 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.
- Плата с родителей (законных представителей) не взимается за период отсутствия ребенка в образовательной организации по причинам:
- болезнь ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
 - период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
 - нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке с указанием срока нахождения на домашнем режиме);
 - карантин в образовательной организации (согласно приказу образовательной организации);
 - период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу образовательной организации);
 - отпуск родителей (законных представителей) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами по месту работы в связи с отпуском (к заявлению прилагается выписка с места работы родителя (законного представителя) - сроком до 60 календарных дней).
- 3.2. Плата вносится в установленном размере ежемесячно до ____ числа текущего месяца на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора в следующем порядке:
- 20% от установленного размера платы вносятся независимо от количества дней посещения ребенком ДОУ;
 - 80% от установленного размера платы вносятся с учетом перерасчета за дни фактического посещения ребенком ДОУ. При этом сумма внесенной платы за дни

непосещения ребенком ДООУ засчитывается при оплате за следующий месяц; возвращается родителям (законным представителям) в случае выбытия ребенка из учреждения.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Стороны при возникновении споров между участниками образовательных отношений имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров, созданную в образовательной организации.

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

6.7. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МКОУ Гороховская СОШ
641212 Курганская область
Юргамышский район, с.Горохово,
ул. Школьная, д. 37

Заказчик

Ф.И.О. _____

Адрес проживания:

Наименование получателя платежа:

УФК по Курганской области
(Отдел образования Администрации
Юргамышского района л\с 04433009450)
ИНН 4526001950 КПП 452601001
КБК: 02711301995050000130

телефон: _____
Место работы: _____
Должность: _____

ОКТМО 37646151
Счет 03100643000000014300
Наименование банка получателя:
Отделение Курган банка России//
УФК по Курганской области г.Курган
БИК: 013735150
Вид платежа: за услуги
кор/с 40102810345370000037

Директор школы: _____ Н.А.Соколова

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №5

Директору МКОУ Гороховская СОШ
Соколовой Н.А.

от _____
Родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить/перевести моего ребенка _____

Ф.И. ребенка, дата рождения

посещающего группу _____ МКОУ Гороховская средняя
общеобразовательная школа по причине

Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф№63 и личное дело
получены на руки

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____