Подписано цифровой подписью: Штайгервальд Татьяна Михайловна
Дата: 2024.11.25 14:24:40 +07'00'

Принято: педагогическим советом от 30.08.2023г. № 10	Принято: общешкольным родительским комитетом от 31.08.2023г. № 3	Утверждено: приказом по школе от 01.09.2023г № 336 директор школы Штайгервальд Т.М.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) группы кратковременного пребывания в Верх-Жилинской ООШ – филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) группы кратковременного пребывания в Верх-Жилинской ООШ – филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (далее - Правила) определяют единые требования к приему, переводу и отчислению, в том числе к порядку возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (в том числе, прием, перевод внутри группы кратковременного пребывания Верх-Жилинской ООШ – филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (далее ГКП) и отчисление воспитанников) из ГКП.

1.2. Положение разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 10.11.2021 № 812 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г № 8»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 №471;
- положением о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Косихинского района, утвержденным приказом комитета по образованию и делам молодежи от 30.12.2020г №361.
- Уставом школы.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГКП (далее – закрепленная территория).

1.4. Настоящие Правила принимаются на педагогическом совете, общешкольным родительским комитетом и утверждаются директором приказом.

2. Условия приема в МБДОУ.

2.1. Документы о приеме подаются в Верх-Жилинскую ООШ – филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», на базе которой располагается ГКП.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам ГКП, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.4. В приеме ГКП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет администрации Косихинского района Алтайского края по образованию, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. При приеме воспитанников уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Постановлением Администрации Косихинского района Алтайского края «О закрепление территорий за образовательными организациями» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии вышеуказанных документов в п. 2.5., информации о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием детей с ОВЗ в ГКП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Срок предоставления государственной услуги – с момента зачисления детей с ОВЗ в ГКП до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и (или) адаптированной основной общеобразовательной программы, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию.

3. Возникновение образовательных отношений (прием).

3.1. Прием в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием в ГКП осуществляется при условии получения путёвки (направления) в рамках предоставления муниципальной услуги в комитете

администрации Косихинского района Алтайского края по образованию (далее – комитет по образованию) посредством использования региональных информационных систем.

3.3. Комитет по образованию предоставляют родителям (законным представителям) на бумажном и (или) электронном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.4. При получении путёвки (направления) в комитете по образованию родители (законные представители) ребёнка обязаны предоставить ее в ГКП в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения.

3.5. 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, детей-инвалидов - с согласия родителей (законных представителей) и справки о наличии инвалидности. Требование представления иных документов для приема данной категории детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Направление и прием в ГКП осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.7. Заявление о приеме 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 для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.8. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.9. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.10. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

3.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

3.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

3.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле ребенка.

3.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете комитете по образованию и направляется в ГКП после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор (Приложение №1) оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ГКП, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

3.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.22. В ГКП ведется «Книга учета движения воспитанников» куда вносится запись после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

4. Перевод воспитанников внутри ГКП

4.1. Основанием для перевода воспитанников внутри ГКП является приказ директора о переводе воспитанников.

4.2. Перевод воспитанника внутри ГКП (в другую группу, на другой режим пребывания) оформляется приказом директора с обязательным внесением изменений в договор об образовании.

4.3. Перевод воспитанника внутри ГКП по инициативе школы возможен по причине перевода на следующий год обучения по образовательным программам дошкольного образования до 1 июня ежегодно.

5. Порядок приостановления и возобновления образовательных отношений

5.1. Основанием для приостановления образовательных отношений между ГКП и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) директора школы.

5.2. Приостановление образовательных отношений возможно по инициативе родителей (законных представителей) и по инициативе школы.

5.2.1. Для приостановления образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) необходимо письменное заявление родителя (законного представителя).

5.2.2 Приостановление образовательных отношений по инициативе школы возможно в связи с проведением карантинных мероприятий, ЧС или угрозой ее возникновения, проведением в ГКП ремонтных работ.

5.4. Основанием для возобновления образовательных отношений между школой и родителями (законными представителями) воспитанников по инициативе школы является приказ директора, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника – письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников и приказ директора.

6. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

6.1. Отчисление воспитанника из ГКП производится в связи с получением образования (завершением обучения).

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможно на основании письменного заявления родителя (законного представителя) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Отчисление воспитанника из ГКП может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ГКП, в том числе в случае ликвидации ГКП.

6.4. Основанием для отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанника является приказ директора об отчислении из ГКП, о чем делается запись в Книге учета движения воспитанников ГКП.

6.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГКП, прекращаются с даты его отчисления из ГКП.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Косиха « ___ » _____ *20 г*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косихинская средняя общеобразовательная школа имени А.М. Топорова» (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 22 декабря 2017 г. N 141, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемая в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице директора **Штайгервальд Татьяны Михайловны**, действующего на основании Устава, _____,
именуемая в дальнейшем **«Заказчик»,** действующего в интересах несовершеннолетнего, _____,
проживающего фактически по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание школой Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования группы кратковременного пребывания (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в группе кратковременного пребывания (далее ГКП), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования группы кратковременного пребывания.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет: **2 года.**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГКП: с _____ до _____, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется _____ группу общеразвивающей направленности**.**

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.3. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.4. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно

установленного целевого назначения, учитывая текущие потребности и уставные цели ГКП.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГКП, 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 ГКП, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом школы, 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 ГКП в период его адаптации в течение 10 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ГКП.

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь ГКП.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ГКП 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.

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Заказчика _____7 дней_____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику

(срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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 педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ГКП и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ГКП согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Своевременно в течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ГКП или его болезни лично или по телефону 8(38531)2-73-36.

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 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо передоверять ребенка (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.

2.4.9. Приводить ребенка в ГКП в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений.

2.4.10. Соблюдать режимные моменты.

2.4.11. Взаимодействовать с ГКП по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.

2.4.12 Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.13. Уважать честь и достоинство работников ГКП, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.

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

III. Ответственность, порядок разрешения споров.

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

3.2. ГКП не несет ответственность:

- За качество воспитательно-образовательной, коррекционной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражающемся в непосещении ребенком ГКП, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов ГКП.
- ГКП несет ответственность за сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса, предусмотренную законодательством.

3.3. Родители несут ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса РФ)

3.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора об образовании, стороны будут стремиться разрешать путём переговоров, после обязательного письменного уведомления.

3.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГКП:

а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

б) досрочно:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ГКП;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ГКП, в том числе в случае ликвидации ГКП;

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении воспитанника.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему

Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МБОУ «Косихинская СОШ
им. А.М. Топорова»
Юридический адрес: 659820,
Алтайский край, Косихинский район,
село Косиха, улица Советская, 9
ИНН 2249004631
КПП 224901001
ОГРН 1022202191660
БИК 010173001
р/с 03234643016180001700 в
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА
РОССИИ//УФК по Алтайскому краю
г. Барнаул
л/с 20176Х02890; 21176Х02890
Телефон (38531) 22159
kos-schule@yandex.ru
Директор

_____/Т.М. Штайгервальд/

М.П.

Заказчик:

_____
ФИО заказчика
_____
_____
паспорт №, серия

_____
_____
кем и когда выдан
_____
_____
адрес

_____
телефон
_____
подпись
_____
дата

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____