

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И.МОЛОНЕНКОВА
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО Советом школы 25.02.2016 протокол № 1	УТВЕРЖДЕНО педагогическим советом 25.02.2016 протокол № 1(7)	УТВЕРЖДЕНО приказом по школе 29.02.2016 № 14-7/01-31
--	--	--

С изменениями

28.08.2019 протокол № 2 30.08.2019 протокол № 1(7) 30.08.2019 № 59-43/01-31

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ ТУМАНОВСКОЙ СШ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Локальный нормативный акт «Порядок и основания перевода обучающихся МБОУ Тумановскую СШ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует отношения участников образовательного процесса и определяют:

- порядок перевода обучающихся из Учреждения в другое образовательное учреждение;
- правила комплектования групп и классов.

1.3. Основаниями для выбытия обучающегося из Учреждения до получения им общего образования являются:

- перемена места жительства;
- переход обучающегося из общеобразовательного учреждения одного вида в учреждение другого вида;
- переход из одного общеобразовательного учреждения в другое;
- поступление обучающегося после окончания девятого класса в учреждения среднего профессионального образования (СПО), реализующие программы среднего общего образования.

1.4. Отчисление ребёнка из дошкольной группы производится в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей);
- при достижении ребёнком 7-летнего возраста в случае не предоставления родителями (законными представителями) письменного заявления и документа, подтверждающего необходимость пребывания ребёнка в дошкольном структурном подразделении после 7 лет.

1.5. Об отчислении ребёнка родители (законные представители) письменно уведомляются не менее чем за 7 дней.

II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА, ПЕРЕВОД И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Комплектование контингента обучающихся.

Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой, является компетенцией Учреждения. Комплектование осуществляется на 01 сентября текущего учебного года (02 сентября, если 01 сентября – выходной день) приказом директора Учреждения.

2.2. Перевод обучающегося

2.2.1. Перевод учащихся 1-8, 10 классов в любом случае производится по решению педагогического совета и на основании приказа директора Учреждения.

2.2.2. В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более предметам.

Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе ликвидировать эту

задолженность в течение года с момента её образования.

Учреждение создаёт условия учащимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на Учреждение, учащихся и их родителей (законных представителей).

Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2.3. Учащиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

2.2.4. Перевод учащегося на другие формы обучения.

По желанию родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен:

– на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. обучение на дому при наличии медицинского заключения установленного образца;

– на обучение в форме самообразования, на семейное обучение.

Либо на другие формы обучения (очно-заочное, заочное, очное) в другие общеобразовательные организации.

2.2.5. Перевод учащегося на обучение на дому.

Перевод учащегося на обучение на дому осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), медицинских показаний и в соответствии с приказом по Учреждению.

2. 2.6. Перевод учащегося на обучение в форме самообразования.

Перевод учащегося на обучение в форме самообразования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

Ответственность за обучение ребёнка, освоение им образовательного стандарта возлагается на родителей (законных представителей).

Учреждение предоставляет возможность пройти учащемуся текущую, промежуточную, итоговую аттестацию.

2.2.7. При переводе учащегося на другие формы обучения, обучающемуся должны быть гарантированы права на получение им образовательных стандартов, которые соответствуют ступеням начального общего, основного и среднего общего образования.

2.3. Отчисление обучающегося.

2.3.1. Отчисление обучающегося дошкольных групп происходит в соответствии с п.1.4., отчисление учащихся происходит в соответствии с п.1.3. настоящего Порядка.

2.3.2. Отчисление выпускников 9,11 классов в связи с завершением обучения и выдачей аттестатов об образовании осуществляется приказом директора Учреждения, в июне месяце текущего учебного года.

2.3.3. Учащиеся, закончившие начальное общее образование (4 класс) переводятся в 5 класс решением педагогического совета и в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.3.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Решение об отчислении оформляется приказом директора Учреждения.

Учреждение обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации,

осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

2.4. Выбытие воспитанников.

2.4.1. При выбытии или переводе воспитанника в другое образовательное учреждение в личном деле ребёнка делается соответствующая запись (откуда и куда выбывает, ставится дата и подпись директора Учреждения).

2.4.2. При выбытии родителям (законным представителям) заместителем директора по дошкольному воспитанию (старшим воспитателем) выдаётся медицинская карта ребёнка. При получении документов родитель (законный представитель) пишет заявление об отчислении ребёнка из Учреждения.

III. Порядок отчисления обучающихся в порядке перевода в другую организацию

3.1. Порядок отчисления воспитанников в порядке перевода в другую организацию:

3.1.1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в 3-х дневный срок (рабочие дни) издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.2. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.2. Порядок отчисления учащихся в порядке перевода в другую организацию:

3.2.1. На основании заявления несовершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.2. Учреждение выдаёт несовершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося:

- личную карту учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью директора.

IV. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.

4.1. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений все спорные вопросы.

4.2. При нарушении условий отчисления обучающихся, воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться в комитет образования Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области.

Директору МБОУ Тумановской СШ

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

(адрес места фактического проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка

дата и место рождения ребенка

с _____ 20__ г. в _____ группу.
Направление _____

К заявлению прилагаются копии:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 3) свидетельства 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.

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О.)

(место жительства, контактный телефон)

Отец _____
(ф.и.о.)

(место жительства, контактный телефон)

С Уставом, лицензией на право осуществления ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, ООП ДО, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями ознакомлен(а).
Согласны (не согласны) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи

С условием приема и оплаты за содержание ребенка в дошкольных группах МБОУ Тумановской СШ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи

Директору МБОУ Тумановской СШ
В.Ю. Макаренкову

Ф.И.О.(при наличии) родителей (законных
представителей) _____
проживающих по адресу: _____

Тел.: _____
(рабочий, домашний)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

Ф.И.О. (при наличии)

_____ (дата и место рождения)
в _____ класс МБОУ Тумановской СШ

Ранее окончил(а) _____ классов _____

Изучил(а) иностранный язык: основной: _____
(указать язык)

Второй иностранный язык: _____
(указать язык)

Язык обучения: _____
(указать язык)

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией на право осуществления ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами, реализуемыми в образовательном Учреждении, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями ознакомлен(а).

Согласны (не согласны) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тумановской средней
школы имени Героя Советского Союза К.И.Молоненкова Вяземского района Смоленской
области и родителей /законных представителей/ воспитанников.

с.Туманово

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И.Молоненкова Вяземского района Смоленской области, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 27 июня 2014 года № 4333, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науки и делам молодежи, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы

_____ ,
(фамилия , имя, отчество)

действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.06.2007г.№456 , с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ действующий в

(фамилия , имя, отчество родителей или лиц /законных представителей/)

интересах несовершеннолетнего _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ .
(адрес места жительства ребенка)

именуемого в

дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора.

1.1.Предметом договора являются оказание организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования 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 – очная .

1.3.Наименование образовательной программы : Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ Тумановской СШ (далее – ООП ДО).

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

1.5.Режим пребывания

Воспитанника в образовательной организации 10,5 часовой (в режиме полного дня) с 7.30 до 18.00, в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.Взаимодействие Сторон.

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1. В обязательном порядке ознакомить Заказчика с Уставом школы, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, ООП ДО, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, их правами и обязанностями.

2.1.2.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3.Предоставлять Воспитаннику другие дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4.Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5.Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками школы.

2.1.6.Заявлять в службы социальной защиты, отдел опеки и попечительства Администрации «Вяземский район» Смоленской области о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления отсутствием заботы со стороны родителей.

2.1.7.Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, в летний период, отпусками воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.8.При уменьшении количества детей в группе переводить его в другую группу.

2.1.9.Обратиться в суд с иском о погашении задолженности родительской платы при непоступлении ее в указанный срок.

2.2.Заказчик вправе:

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

по

вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 ООП ДО и другими, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации согласно разработанного и утвержденного алгоритма прохождения адаптации.

2.2.6.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (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 (далее компенсация) на 1-го ребенка 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, на 2-го ребенка в размере 50%, на 3-го и последующих детей – в размере 70% размера указанной родительской платы, за фактическое пребывание ребенка в дошкольных группах школы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Смоленской области (далее образовательная организация), при условии признания семьи малоимущей. (Постановление Администрации Смоленской области от 31.03.2017г. №185). Право на получение компенсации подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно. Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет в образовательное учреждение следующие документы: справку на получение компенсации (органа социальной защиты населения), заявление о выплате компенсации (ежегодно), копию паспорта, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, справку о составе семьи, копию банковского лицевого счета. Срок подачи документов – не более 6 месяцев с момента поступления ребенка в образовательное учреждение.

2.2.9.Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом школу за 5 дней.

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 ООП ДО и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, ООП ДО и условиями настоящего Договор

2.3.3.Обеспечить 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, 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.

2.3.5.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.

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

2.3.7.Обеспечить реализацию ООП ДО средствами обучения и воспитания, необходимые для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8.Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием.

2.3.9.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Сохранять место за ребенком в случае отсутствия по уважительным причинам: дни болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей, закрытие учреждения на время аварийных и ремонтных работ.

2.3.11.Перерасчет платы за дни не посещения ребенком дошкольных групп по уважительным причинам производится в следующем месяце.

2.3.12.Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) Воспитанников следующих категорий:

- дети-инвалиды (на основании справки медико-социальной экспертизы);
- дети – сироты (на основании Постановления об установлении опеки, за исключением случаев установления опеки по заявлению родителей);
- дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с туберкулезной интоксикацией (на основании медицинской справки, (Ст.65 п.3 Закон РФ «Об образовании»).

2.3.13.Предоставить льготу в размере 50% родительской платы родителям (законным представителям), которые являются работниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (На основании Постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 24.01.2014г. №96).

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, административно-хозяйственному, 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, установленную учредителем образовательной организации, в срок до 20 числа текущего месяца

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. Соблюдать время прихода и ухода ребенка.

2.4.6. Ежедневно лично передавать и забирать у воспитателя ребенка, не передоверяя его лицам не достигшим 16-летнего возраста. Исполнитель не несет ответственность за Воспитанника, если он не передан лично воспитателю.

2.4.7. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, обеспечить его сменным бельем и обувью.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

2.1.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в дошкольных группах в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки, колготки, расческу, носовые платки).

2.1.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в дошкольных группах на период отпуска родителя или по другим причинам отсутствия ребенка.

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

3.1. Начисление стоимости услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) производится на основании Постановления Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области от 09.12.2016г. №1996 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

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

3.3. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца.

3.3. Оплата за присмотр и уход во время адаптационного периода воспитанника производится в полном объеме.

3.4. Возврат

Заказчику излишне уплаченной суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка)

производится по согласованию с руководителем образовательного учреждения на основании заявления Заказчика.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной

из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

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. Спор, не урегулированный путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Адреса и подписи сторон.

Исполнитель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И.Молоненкова Вяземского района Смоленской области тел.3-72-68

Директор школы: _____ В.Ю.Макаренков

Заказчик : _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства

_____)
контактные данные)

Подпись _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата: _____ Подпись _____