

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 2 от 29.05.2014г.

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 01 от 29.05.2014г.

Утверждаю директор
МБОУ «Корыхновская
НОШ»
_____ Е.В.
Кравченко
Приказ №41-О от 02
июня 2014года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корыхновская начальная общеобразовательная школа»

**Порядок зачисления детей в дошкольную группу
МБОУ «Корыхновская НОШ»**

1. Настоящий Порядок зачисления в дошкольную группу МБОУ «Корыхновская НОШ» (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения открытости процесса комплектования МБОУ «Корыхновская НОШ», реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Зачисление детей в дошкольную группу МБОУ «Корыхновская НОШ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013 года N 1014
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях СанПин 2.4.1.3049-13;

3. МБОУ «Корыхновская НОШ» (далее - Школа) самостоятельно формирует контингент воспитанников в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4. В Школу принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (**при наличии условий**) до 7 лет.

5. Директор школы осуществляют прием, регистрацию заявлений и контролирует постановку на учет в Школу в течение всего года.

6. Регистрация заявления осуществляется родителем или законным представителем электронным путём на сайте Министерства образования Тверской области (раздел электронные услуги)

7. Для постановки ребенка на учет в Школу родители (законные представители) предоставляют, следующие документы:

- заявление о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования (приложение 1), которое заполняется родителем (законным представителем), на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур;

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) или его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени и в интересах ребенка (свидетельство о рождении, постановление об установлении опеки и т. д.);

- документы, подтверждающие право на внеочередное определение ребенка в Школу (справка с места работы, удостоверение и т.д.) (приложение 2).

8. Внеочередным правом приема в Школу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации пользуются:

- работающих одиноких родителей;
- многодетных семей, имеющих 3-х и более детей;
- семей, побывавших в Чернобыльской зоне;
- работников МВД и погибших сотрудников МВД, прокуратуры Российской Федерации;

- находящиеся под опекой;

- родители (один из родителей) находятся на военной службе;

- из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (ситуация объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определённого места жительства);

- вынужденных переселенцев, если они имеют официальный статус;

- работников учреждения образования (с целью привлечения и сохранения педагогических кадров в муниципальных учреждениях образования).

9. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в Школу на общих основаниях.

10. В случае если заявитель не предоставил документы, подтверждающие наличие внеочередного приема на предоставление ребенку места в Школе, заявление родителей рассматривается на общих основаниях.

11. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет в Школу является:

- непредставление полного комплекта документов или предоставление не соответствующих установленных требованиям документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка.

12. В случае, если имеются основания, предусмотренные п. 11 настоящего Порядка, директор школы готовит уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в Школу.

13. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 10 настоящего Порядка, руководитель Школы заносит данные ребенка в Книгу учета будущих воспитанников (приложение 3), листы которой нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и подписью

14. При регистрации ребенка в Книге учёта будущих воспитанников родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление о постановке ребенка на учет в Школу установленного образца (приложение 4).

15. Перерегистрация очередности будущих воспитанников производится с 15 апреля по 15 мая ежегодно.

16. Информация о перерегистрации будущих воспитанников с указанием места, графика, номера контактного телефона осуществляется с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Школы, в форме объявлений на информационных стендах Школы.

17. Родители (законные представители) подтверждают нуждаемость в посещении ребенком Школы при личном обращении к директору Школы или с использованием телефонной связи по номерам телефонов Школы (848238 96-4-41)

18. При личном обращении к директору Школы, в уведомлении о постановке ребенка на учет в Школу делается отметка о прохождении перерегистрации с присвоением нового номера очередности.

19. При обращении к руководителю Школы с использованием телефонной связи, в устной форме сообщается о прохождении перерегистрации и присвоении нового номера очередности.

20. Не прохождение перерегистрации не является основанием для отказа в предоставлении места ребенку в Школе.

21. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

22. Прием в образовательную организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

23. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

24. 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.

25. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

Для приема в образовательную организацию:

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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

27. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

28. 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.

29. В случае, принятия решения о зачислении ребенка в Школу заключается договор с родителями (законными представителями)

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником) (приложение5). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Школе.

30. Директор Школы в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

31. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В приеме в МБОУ «Корыхновская НОШ» 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования МО «Бологовский район», осуществляющий государственное управление в сфере образования,

к Порядку зачисления детей в
дошкольную группу
МБОУ «Корыхновская НОШ»

**Форма заявления для постановки
ребенка на регистрационный учет
ребенка, нуждающегося в услугах
дошкольного образования**
Присвоенный номер регистрационного
учета № _____ от
_____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Корыхновская НОШ»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на регистрационный учет ребенка,
нуждающегося в услугах дошкольного образования
Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) « ____ » _____ 20 ____
3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ № _____
4. Адрес регистрации: _____
5. Предполагаемый год поступления ребенка в МБОУ «Корыхновская НОШ» _____

Данные об одном из родителей (законном представителе)

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

2. Контактный телефон: мобильный _____,
рабочий _____, домашний _____
3. Адрес электронной почты _____
5. Адрес регистрации _____
6. Регистрация постоянная или временная (подчеркнуть). Срок ее действия

7. Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на внеочередное
предоставление места в МБОУ «Корыхновская НОШ» в соответствии с действующим
законодательством _____
(указать категорию)
8. Обязуюсь извещать руководителя дошкольного образовательного учреждения о наступлении
обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги

(подпись)
9. Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____
(подпись)
10. Уведомление получено « ____ » _____ 201 ____ года _____
(подпись)

Приложение 2
к Порядку зачисления детей в дошкольную группу
МБОУ «Корыхновская НОШ»

**Документы, подтверждающий права
на внеочередное определение ребенка в МБОУ «Корыхновская НОШ»;**

| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления |
|---|---|---|
| Внеочередное право на зачисление в дошкольную группу МБОУ «Корыхновская НОШ» | | |
| 1 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Постановление об опеке (попечительстве) |
| 2 | Дети прокуроров и следователей прокуратуры, судей | Удостоверение прокурора, следователя, судьи |
| 3 | Дети работающих одиноких родителей; | Справка о составе семьи |
| 4 | Дети вынужденных переселенцев | Справка официальном статусе |
| 5 | многодетных семей, имеющих 3-х и более детей | Свидетельства о рождении детей |
| 6 | Дети, работников МВД и погибших сотрудников МВД | Удостоверение личности военнослужащего Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |
| 7 | Дети семей, побывавших в Чернобыльской зоне; | Справка о факте перенесенного заболевания |
| 8 | Дети, один из родителей которых является военнослужащим | Удостоверение личности военнослужащего |
| 9 | Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (ситуация объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определённого места жительства); | Справка об инвалидности, справка о постановке на учёт в органах соцзащиты |
| 10 | Дети работников учреждения образования (с целью привлечения и сохранения педагогических кадров в муниципальных учреждениях образования). | Справка с места работы |

к Порядку зачисления детей в дошкольную группу
МБОУ «Корыхновская НОШ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корыхновская начальная общеобразовательная школа»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что

записан в «Книге учета будущих воспитанников» _____

дата регистрации « » _____ 20__ года, регистрационный номер _____

Для перерегистрации учета будущих воспитанников просим Вас посетить МБОУ «Корыхновская НОШ»

(позвонить по телефону (848238) 96-4-41) с 15 апреля по 15 мая.

Для окончательного решения вопроса о зачислении Вашего ребенка просим повторно посетить МБОУ «Корыхновская НОШ» с _____ по _____.

Дата

Директора МБОУ «Корыхновская НОШ» _____ Е.В.Кравченко

м.п.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Д. Корыхново " ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корыхновская начальная общеобразовательная школа», сокращенно МБОУ «Корыхновская НОШ», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 047135, выданной Министерством образования Тверской области 16 августа 2012 г, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», директора Кравченко Елены Владимировны, действующего на основании Устава, и _____

Ф.И.О. родителя, законного представителя

Действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» Н.Е. Веракса.

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 - сокращенного дня 10 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным четырех разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную категорию.

2.3.12. Уведомить Заказчика в недельный срок 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.

2.3.13. 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, 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 64 руб. в день на одного ребёнка.

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 64 рубля x количество фактического пребывания воспитанника образовательной организации.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца за наличный расчет на счет.

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 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «
Корыхновская начальная
общеобразовательная школа»
171068 Тверская область, Бологовский
район, д. Корыхново ул. Советская д.4
Банковские реквизиты УФК по
Тверской области (Финансовое
Управление администрации МО
«Бологовский район» (МБОУ
«Корыхновская НОШ», л/с 20363091410)
р/с 40701810700001000013 в ГРКЦ ГУ
Банка России по Тверской области г.
Тверь, БИК 042809001, КБК
00430201050050000130
Телефон\факс (48238)96441
Директор

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)
Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____
дата _____
Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись / _____ /
расшифровка

_____ Кравченко Е.В

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

