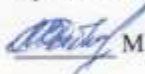


Принято
Педагогическим Советом
Учреждения
Протокол
№ 1 от 29 августа 2019 г.

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 29.08.2019 г.
№ 7
Председатель совета

 М.В. Дябкин



Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Ташелка
 Ф.Ш. Аюпова

Приказ № 145-од
от 29.08.2019 г. № 145-од

ПРАВИЛА
приема воспитанников в
структурные подразделения, реализующие основные общеобразовательные
программы дошкольного образования,
«детский сад «Колосок»», «детский сад «Капелька»»,
«детский сад «Яблонька» ГБОУ СОШ с. Ташелка

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений

1. Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, «детский сад «Колосок», «детский сад «Капелька», «детский сад «Яблонька» (далее СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области разработаны и приняты в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Ташелка;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08- 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од) «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода»;

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте, предусмотренном Уставом ГБОУ до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в СПДС регулирует приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено СПДС.

1.4. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". 1.5. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете ГБОУ СОШ и утверждается приказом директора.

2. Правила приема детей в СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка

2.1. Основной прием детей в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка осуществляется с 15 мая по 31 августа ежегодно. И в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка с 1 сентября по 14 мая. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка принимается руководителем СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.2. Прием детей в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка осуществляется руководителем или ответственным лицом по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании:

- направления, выданного по результатам автоматизированного распределения мест электронной базы данных (ЭБД);

- заявление о зачислении в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- б) дата и место рождения ребенка;

- в) адрес места жительства ребенка;

- г) фамилия, имя, отчество(последнее -при наличии) родителей (законных представителей ребенка (папы и мамы -при наличии));

- д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей(законных представителей) ребенка;

- е) информацию о выборе языка образования на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного(ч.4, 6, ст.14 №273-ФЗ от 29.12.2012г.);

- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка, или документа подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка);

- сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или пребывания ребенка на закрепленной за СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка территорией;

- документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий -для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законных представителей) детей , являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ,- для лиц без гражданства;

-документ, подтверждаемый право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- медицинского заключения;

-заключения (протоколы) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в СПДС « ГБОУ СОШ с. Ташелка в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.5. Руководитель СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами , с настоящими Правилами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью - обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная, одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не полная. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка письменный отказ от обработки персональных данных. СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.6. Заявление о приеме в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются руководителем или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в

получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или ответственного лица и печатью СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка (Приложение № 3, образец расписки). 2.7. После приема документов СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу

2.9. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка, регистрируется в «Журнале учета путевок» (Приложение № 5, форма журнала). Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

2.10. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка.

2.12. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка и хранятся в течение 3 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

3.1. Комплектование СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка производится в соответствии с административным регламентом министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода», которая осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ГОО, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

3. 3. Количество воспитанников в группах СПДС определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка являются списки воспитанников по группам согласно путевкам, которые утверждаются приказом руководителя СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом ГБОУ СОШ с. Ташелка.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте ГБОУ СОШ с. Ташелка в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
**«О приеме в СПДС» _____ ГБОУ
СОШ с. Ташелка на обучение по
образовательным программам ДО и
зачислении в возрастную группу»**

Руководителю СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с.
Ташелка
Беляниной Ларисе Юрьевне
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, проживающего(щей)
по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СПДС «_____»
в _____ группу общеразвивающей (комбинированной) направленности
Выбор языка обучения _____

К заявлению прилагаются:

- 1) направление (путевка);
- 2) медицинская карта;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия свидетельства о регистрации ребенка.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Отец _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
образовательной программой; Порядком приема на образование по образовательным программам
дошкольного образования; иными документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а)

подпись / расшифровка подписи

подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка
согласен (согласна)

подпись / расшифровка подписи

подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

о приеме в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

Расписка

в получении документов для приема ребенка в структурное подразделение, реализующее основную общеразвивающую программу дошкольного образования «детский сад «_____» ГБОУ СОШ с. Ташелка

Руководитель СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка Белянина Лариса Юрьевна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О. год рождения) в дошкольное учреждение от _____ (Ф.И.О родителя), проживающего по адресу _____, тел. _____.

	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление, выданное по результатам автоматизированного распределения мест	Оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий льготную категорию	Оригинал	
7	Протокол ПМПК (по желанию родителя(законного представителя)	Оригинал	

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Дата выдачи: _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____
подпись ФИО

_____/_____
подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
с. Ташелка « » _____ г.
(дата заключения договора)

Структурное подразделение «детский сад " _____"» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «07» марта 2012 года №3652, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ГБОУ СОШ с. Ташелка Аюповой Флюры Шавкятовны, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) /наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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 **основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.**

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 – **12 часов**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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) - **бесплатные**

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.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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. 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 **4-разовое**.
(завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. 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. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ГБОУ устанавливается учредителем Учреждения, учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке в соответствии со ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанная информация доводится Учреждением до сведения Родителя.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Оплата производится в срок *не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата* в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.5..Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

7.1.Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГБОУ СОШ с. Ташелка
445137, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Ташелка, с.Ташелка
ул.Советская,1
ИНН 6382062896 КПП 638201001
ОГРН 1116382003781
Телефон, факс (8482)230- 556

Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка

Ф.Ш. Аюпова

Заказчик

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:_____ Подпись:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

ФОРМА

журнала учета путевок

для зачисления в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

№ п/п	Ф.И.О. детей Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Номер путевки Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя)