

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 11 января 2021 г.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ СОШ № 7 г.  
Кинеля № 5-ОД от 11 января 2021 г.  
Титова Т.Н.



**Правила приема детей в структурное подразделение, реализующее образовательные программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области**

1. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение детский сад «Аленький цветочек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – детский сад).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с п.2.ст.30, ст. 67 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г № 201-од «Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотра и ухода» (с изменениями на 08.05.2019 г.), распоряжением руководителя Кинельского управления Министерства образования и науки Самарской области от 02.12.2014 г. «О закреплении территорий городского округа Кинель и муниципального района Кинельский Самарской области за государственными общеобразовательными учреждениями городского округа Кинель и муниципального района Кинельский для обучения граждан по общеобразовательным программам дошкольного образования».
3. Настоящие Правила обеспечивают прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа Кинель (г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, п.г.т. Алексеевка).

4. Настоящие Правила обеспечивают право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в структурном подразделении детском саду «Аленький цветочек» ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

5. В приеме детей в детский сад «Аленький цветочек» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

6. Заведующий детским садом обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Учреждения и его структурного подразделения детского сада «Аленький цветочек».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования - официальный сайт в сети Интернет <https://alenykivsvetochek.ru/> с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, распоряжением Кинельского управления МОиНСО от 02.12.2014 г. № 157-р «О закреплении территорий г.о. Кинель и м.р. Кинельский Самарской области за государственными общеобразовательными учреждениями г.о. Кинель и м.р. Кинельский для обучения граждан по общеобразовательным программам дошкольного образования», изменениями к распоряжению от 31.03.2016 года № 51/1-р, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием детей в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в детский сад, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием детей в детский сад осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и направлению на зачисление ребенка в детский сад, выданному в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Заявление о приеме предоставляется в детский сад «Аленький цветочек» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет детского сада «Аленький цветочек» (Приложение 1).

Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.0.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- е) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- з) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в

установленном порядке переводом на русский язык. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При приеме ребенка в детский сад, в том числе в порядке перевода, на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы (копии), регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов,

Содержащий индивидуальный номер заявления, перечень представленных при приеме документов и печатью Учреждения (Приложение 3).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4). Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в детском саду.

15. Директор издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет детского сада «Аленький цветочек» с указанием реквизитов распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта (Приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директору ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля  
Титовой Т.Н.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в структурное подразделение детский сад «Аленький цветочек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 г. Кинеля г.о. Кинель Самарской области моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка - отчество при наличии)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО (последнее при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО (последнее при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): No \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего ребенка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (требуется /не требуется)  
\_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_ часов.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
2. Свидетельство/ справка о регистрации ребенка по месту жительства от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.;
3. Медицинская карта. Форма № 026/у-2000;
4. Согласие на обработку персональных данных ребенка;
- 5.

Прошу принять моего ребенка с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательной программой детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распоряжением Кинельского управления МОиНСО от 02.12.2014 г. № 157-р «О закреплении территорий г.о. Кинель и м.р. Кинельский Самарской области за государственными общеобразовательными учреждениями г.о. Кинель и м.р. Кинельский для обучения граждан по общеобразовательным программам дошкольного образования», изменениями к распоряжению от 31.03.2016 года №51/1 –р, со сроками приема заявлений - в том числе через информационные системы общего пользования - официальный сайт в сети Интернет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя



Расписка в получении документов от родителя (законного представителя )  
на прием ребенка в детский сад «Аленький цветочек» ГБОУ СОШ № 7 г.Кинеля

от \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения) \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приняты следующие документы для зачисления ребенка в детский сад «Аленький цветочек» ГБОУ СОШ № 7 г.Кинеля

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в детский сад	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	оригинал	
4	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	оригинал	
5	Медицинская карта ребенка. Форма № 026/у- 2000)	оригинал	
6	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка	оригинал	
7	Заключение-рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии	оригинал	
	<b>Всего принято документов:</b>		

Дата \_\_\_\_\_

Документы передал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

г. Кинель «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация ) на основании лицензии от \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Титовой Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения несовершеннолетнего)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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. Язык образования \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная 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 – ежедневно с 07.00 до 19.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней - согласно Трудовому Кодексу РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (комбинированной) 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, правами и обязанностями 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 5-ти дней, не более 2-х часов в день по согласованию с воспитателем.

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, правами и обязанностями 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 питанием в соответствии с Требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13. Питание 4-х разовое: завтрак, второй завтрак (сок, фрукты, кисель), обед, полдник (уплотненный). Питание детей (время приема пищи) проводится в соответствии с режимом дня возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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. № 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также 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 90 рублей 00 копеек в день.

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 - из расчета 90

рублей 00 копеек (Девяносто рублей 00 копеек) в день. 3.4. Оплата производится в срок

не позднее 15 числа текущего месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_.  
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме: \_\_руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_) рублей \_\_копеек .  
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета .

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров .**

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать :

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора .

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

## **VI. 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.

6.4. По требованию Исполнителя Договор может быть расторгнут по решению суда в случае длительного (более шести месяцев в течение календарного года) непосещения ребенком детского сада без уважительных причин.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения Потребителя возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

## **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля

**Заказчик**

---

446435 г. Кинель, ул. Ново-Садовая, д.1А  
ИНН 6350027257 КПП 635001001  
р/с 40601810036013000002  
отделение Самара г.Самара  
БИК 043601001

\_\_\_\_\_ Т.Н. Титова  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя и отчество)

Название документа \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)