Российская Федерация
Амурская область

Администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2026 № 495

пгт. Прогресс

Об утверждении Порядка открытия и организации деятельности групп продленного дня в общеобразовательных организациях рабочего поселка (пгт) Прогресс для обучающихся начальных классов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", письмами Министерства просвещения РФ от 08.08.2022 № 03-1142 и от 10.04.2023 № 03-652, в целях создания единых условий для осуществления присмотра и ухода за обучающимися на территории пгт. Прогресс,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и организации деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в общеобразовательных организациях рабочего поселка (пгт) Прогресс, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в сетевом издании «Официальный сайт администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс» https://progress.amurobl.ru/

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования Кантакову Т.В.

Глава рабочего поселка
(пгт) Прогресс С.М. Провоторов

Приложение утверждено
постановлением главы рабочего
поселка (пгт) Прогресс
от 15.09.2026 № 495

ПОРЯДОК открытия и организации деятельности групп продленного дня в общеобразовательных организациях рабочего поселка (пгт) Прогресс для обучающихся начальных классов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в следующих образовательных организациях (далее - Организация):

- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4;
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7;
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20;
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 12.

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию деятельности ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях рабочего поселка (пгт) Прогресс, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования ОО для обучающихся начальных классов (далее - обучающиеся/дети).

II. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в ОО является обеспечение адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты детей, создание условий для коррекционной помощи, успешной социализации, организация внеурочной деятельности.

2.2. В задачи ГПД входит:

- присмотр и уход за детьми, проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий;
- организация коррекционных занятий, организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- социализация детей, организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований обучающихся, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

III. Порядок формирования и открытия ГПД

3.1. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя). Прием заявлений ведется круглогодично, основной период - сентябрь.

3.2. Комплектование ГПД производится из числа обучающихся одного класса или одной ступени обучения.

3.3. Наполняемость групп определяется исходя из площади учебных помещений из нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах. Рекомендуемая минимальная наполняемость для открытия группы - 10 человек.

3.4. На основании собранных заявлений руководитель Организации издает приказ «Об организации работы групп продленного дня» до 01 сентября. Копия приказа направляется в Отдел образования пгт. Прогресс в течение 2 рабочих дней.

3.5. Правоотношения оформляются пакетом документов:

- заявлением родителя (законного представителя);
- приказом руководителя образовательной организации;
- договором об оказании услуг по присмотру и уходу (в случае взимания платы).

3.6. Режим работы ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательной организации. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, самоподготовка не проводится.

3.7. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации, по предварительному уведомлению Отдела образования пгт. Прогресс

3.8. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

3.8.1. заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3.8.2. приказом руководителя общеобразовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;

3.8.3. договором об оказании услуг по присмотру и уходу за обучающимся в ГПД.

3.9. Право на первоочередное зачисление в ГПД предусмотрено для детей граждан следующих категорий:

- дети из многодетных семей;
- дети из семей участников специальной военной операции (далее - СВО).

3.10. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест. Отчисление обучающихся осуществляется приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям: за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд; по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся; при отчислении обучающегося из образовательной организации.

3.11. Закрытие ГПД в течение учебного года возможна только при снижении фактической посещаемости ниже минимальной наполняемости (10 человек) в течение двух месяцев подряд и по согласованию с Отделом образования пгт. Прогресс.

3.12. Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником курирующей медицинской организации.

3.13. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка после самостоятельного ухода из здания школы возлагается на родителей (законных представителей).

3.14. Закрытие ГПД в течение учебного года возможна только при снижении фактической посещаемости ниже минимальной наполняемости (10 человек) в течение двух месяцев подряд и по согласованию с Отделом образования пгт. Прогресс.

IV. Порядок определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД

4.1. Размер родительской платы за организацию питания в ГПД устанавливается исходя из стоимости питания в день одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

Сумма родительской платы в месяц (РП) определяется по формуле:

РП = Сп х Дм, где:

Сп - установленная стоимость питания в день одного ребенка в ГПД, определяемая исходя из суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" с учетом сезонности, калькуляций примерного перспективного меню на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности, цен на продукты питания;

Дм - количество дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

4.2. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании календарного графика работы ГПД и табеля посещаемости ГПД.

Родительская плата за ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД в связи с карантином и (или) аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения. Если родитель (законный представитель) не предупредил об отсутствии ребенка по уважительной причине заранее, родительская плата взимается в полном объеме как за один день пребывания ребенка в ГПД.

4.3. В случае отсутствия ребенка в школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в табеле учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов:

4.3.1. Справки из медицинского учреждения (в случае болезни).

4.3.2. Заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения).

4.4. Родительская плата за ГПД вносится родителями (законными представителями) до 10 числа предыдущего месяца.

4.5. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

4.6. В случае несвоевременного внесения родительской платы за ГПД обучающийся отчисляется автоматически.

4.7. Излишне уплаченная родительская плата за ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период.

4.8. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

4.9. Оплата питания обучающихся в группах продленного дня из многодетных семей, семей участников специальной военной операции производится за счет средств субсидии.

V. Режим пребывания и организация деятельности

5.1. Организация режима работы группы продленного дня осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно путем разработки и утверждения локального нормативного акта (Режима работы ГПД / Программы ГПД).

5.2. При формировании режима дня Организация руководствуется требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20, объемом недельной образовательной нагрузки обучающихся, методическими рекомендациями ФГБНУ «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка», а также мнением родительской общественности и запросами законных представителей обучающихся.

5.3. Общеобразовательная организация вправе самостоятельно определять продолжительность и последовательность следующих компонентов режима:

- прогулки на свежем воздухе;
- самоподготовки (в соответствии с возрастными нормами утомляемости);
- досуговой, игровой и внеурочной деятельности;
- приема пищи (обеда, полдника, ужина);
- дневного сна (для обучающихся 1-х классов и ослабленных детей при наличии соответствующих санитарно-технических условий).

5.4. Утвержденный Организацией режим работы ГПД подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации и информационных стендах для ознакомления родителей (законных представителей) до начала периода комплектования групп.

VI. Финансовое обеспечение предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.1. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется в рамках реализации программы «Муниципальная программа развития образования рабочего поселка (пгт) Прогресс с 2025 по 2030 годы» является за счет средств субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств и родительской платы по следующим направлениям:

- заработная плата и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, работающих в группах продленного дня, в том числе по совместительству;
- оплата питания обучающихся в ГПД;

6.2. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой (148 рубль в 1 день).

6.3. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за целевое использование поступивших средств на данные цели.

VII. Кадровое обеспечение

7.1. Работа в ГПД возлагается на воспитателей ГПД, имеющих педагогическое образование.

7.2. Проведение кружков дополнительного образования в рамках ГПД осуществляется педагогами дополнительного образования. Если кружок входит в муниципальное задание - за счет бюджета, если является платной дополнительной услугой - за счет средств родителей.

VIII. Информационная открытость

8.1. Каждая Организация обязана разместить на своем официальном сайте следующую информацию:

- Приказ об организации ГПД на текущий учебный год.
- График работы групп и меню столовой.
- Актуальный размер родительской платы.
- Бланк заявления на зачисление в ГПД.

8.2. Отдел образования ежегодно в срок до 15 октября проводит мониторинг удовлетворенности родителей качеством услуг ГПД.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящий Порядок вносятся постановлением главы рабочего поселка (пгт) Прогресс.

Приложение № 1 к Порядку

Директору МОБУ СОШ №
_____
(наименование организации)
_____
(ФИО)
от
_____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
Адрес регистрации: _____
_____
Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (опекаемого)_____
_____
(Ф.И.О. ребенка)
ученика(цу)_____ класса, в группу продленного дня с _____.

С режимом работы группы продленного дня ознакомлен(а).

Примечание:
_____
_____
_____

«___»_____20___ _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к Порядку

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ ДЕТЯМ УЧАСТНИКОВ СВО

Директору МОБУ СОШ №

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО)

от

_____

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

Адрес регистрации: _____

_____

Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить, бесплатное питание моему ребенку (опекаемому):

_____

(Ф.И.О обучающегося, дата рождения, класс)

На 20___/20___ учебный год, поскольку его родитель_____

(Ф.И.О заявителя)

_____

является (являлся) участником СВО.

№ справки об участии в СВО_____

(номер, дата, кем выдана)

Согласен (на) на обработку МОБУ СОШ № ___:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком «V»
моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в представленных с ним документах	
персональных данных членов моей семьи, указанных в настоящем заявлении и в представленных с ним документах	

«___»_____20___ _____/_____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3 к Порядку

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Директору МОБУ СОШ №

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО)

от

_____

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

Адрес регистрации: _____

_____

Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить, бесплатное питание моему ребенку (опекаемому):

_____

(Ф.И.О обучающегося, дата рождения, класс)

На 20___/20___ учебный год, поскольку он является членом многодетной семьи_____

(Ф.И.О заявителя)

_____

№ реквизитов удостоверения многодетной семьи_____

(номер, дата, кем выдана)

Согласен (на) на обработку МОБУ СОШ № _____:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком «V»
моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в представленных с ним документах	
персональных данных членов моей семьи, указанных в настоящем заявлении и в представленных с ним документах	

«___»_____20___ _____/_____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к Порядку

Договор № _____
об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

п. _____ "__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение _____
Наименование ОО
(в дальнейшем - Исполнитель), действующее на основании Устава, в лице директора _____,
Ф.И.О. директора школы
с одной стороны, и _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставлять Заказчику услугу по присмотру и уходу за ребенком в Группе продленного дня (далее — Услуга/ГПД), а Заказчик обязуется принять и оплатить данную Услугу на условиях настоящего Договора

1.2. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня бесплатно.

1.3. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по организации питания ребенка в группе продленного дня (за обед) в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами рабочего поселка (пгт) Прогресс. Размер оплаты за организацию питания ребенка в группе продленного дня указан в п. 5 настоящего договора.

1.4. Обучающиеся, относящиеся к льготным категориям (дети из многодетных семей, семей участников специальной военной операции), обеспечиваются питанием в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами.

1.5. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня.

2.1.3. Выделить для присмотра и ухода за ребенком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым к присмотру и уходу за детьми школьного возраста.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

2.1.5. Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.1.6. Принять от Заказчика документы, подтверждающие его право на получение льгот по оплате, взимаемой за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня:

дети участников СВО:

- справка либо ее заверенная копия, выданная военным комиссариатом либо войсковой

частью, подтверждающая участие граждан Российской Федерации в качестве мобилизованных военнослужащих, проходящих военную службу на добровольной основе и по контракту в зоне специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

дети из многодетных семей:

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

2.1.7. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. В соответствии с приказом Исполнителя пересматривать ежемесячный размер платы за организацию питания в группе продленного дня.

2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.3. Имеет право обрабатывать персональные данные воспитанника группы продленного дня и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

2.2.4. Расторгнуть договор досрочно, если Заказчик систематически нарушает обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Заказчику за 5 (пять) календарных дней.

2.2.5. Отчислить ребенка из ГПД:

- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- за систематическое нарушение режима пребывания в ГПД в течение месяца;
- по заявлению Заказчика;
- за несвоевременное внесение родительской платы;
- при отчислении ребенка из общеобразовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Подать заявление о зачислении ребенка в ГПД с приложением выписки об открытии лицевого счета в кредитной организации для безналичного перечисления излишне начисленных средств родительской платы за ГПД (в случае выбытия из ГПД).

3.1.2. Своевременно вносить плату, определенную в п. 5.1 договора, за организацию питания ребенка в группе продленного дня в срок до 10 числа текущего месяца.

3.1.3. Сообщать директору Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства.

3.1.4. Соблюдать установленный Уставом и локальными актами режим работы Исполнителя.

3.1.5. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в группе продленного дня лично. При отсутствии ребенка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребенка в образовательное учреждение.

3.1.6. Не приводить ребенка в ГПД с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

3.1.7. Сообщать Исполнителю не позднее чем за сутки о возобновлении посещения ребенком группы продленного дня после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.

3.1.8. Ежедневно лично забирать ребенка из группы продленного дня по завершении работы группы.

3.1.9. Соблюдать условия настоящего договора и Устав Исполнителя.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя представления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребенка в группе продленного дня, его способностях.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (конкурсы, праздники).

3.2.4. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В период действия настоящего договора Заказчик дает согласие Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик оплачивает услуги за каждый день посещения, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме 148 рублей за 1 день пребывания в группе продленного дня в срок до 10 числа текущего месяца.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика путем размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.

5.3. В случае отчисления ребенка из образовательного учреждения излишне выплаченная сумма за организацию питания в группе продленного дня подлежит возврату Исполнителем Заказчику путем перечисления денежных средств на соответствующие лицевые счета (номера карт) получателей в кредитных организациях.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, либо по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае несвоевременного внесения родительской платы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до 20 мая 20__ года.

8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; украшений; ценных вещей; игрушек, принесенных из дома.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МОБУ СОШ №
Адрес: _____ ИНН/КПП: _____ Банк: _____ Расчетный счет: _____ Директор _____/_____

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

ФИО: _____ Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан: _____ Адрес регистрации: _____
Телефон: _____
Подпись: _____/ _____/

С условиями Договора ознакомлен(а), экземпляр получил(а)_____