



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. \_\_\_\_\_

№ Рег. номер \_\_\_\_\_

#### **Об утверждении Положения о группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Чусовского городского округа**

На основании статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Чусовского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 29.06.2017 N 272 «Об утверждении Положения о группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Чусовского муниципального района Пермского края».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа - глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чусовского городского округа

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Чусовского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. Изменений N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 N 85, Изменений N 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 N 72), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 N 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня».

1.2. Настоящее Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, методики расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Чусовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Положение), определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, порядок расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня (далее – ГПД) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Чусовского городского округа.

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

ГПД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – МБОУ) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

## 2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. ГПД создаются на основании приказа руководителя МБОУ, по результатам проведенного предварительно мониторинга востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей), при создании условий для осуществления данной услуги в МБОУ.

Открытие ГПД в МБОУ осуществляется в начале учебного года по согласованию с Управлением образования администрации Чусовского городского округа (далее - Управление образования).

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД проводится с 1 по 30 сентября текущего года на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) производится руководителем МБОУ в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.3. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя МБОУ, издаваемого в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя).

В течение 2 рабочих дней с момента подписания приказа о зачислении ребенка в ГПД между МБОУ и родителем (законным представителем) подписывается договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Оснований для отказа в зачислении ребенка в ГПД не предусмотрено.

2.4. ГПД формируются из обучающихся одного класса или из обучающихся разных классов (смешанные ГПД), но одной параллели классов или одного уровня обучения.

2.5. Норматив наполняемости ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек обучающихся.

2.6. Допускается формирование групп кратковременного пребывания детей продолжительностью не менее 3 часов в день.

2.7. Режим работы ГПД устанавливается в соответствии с СанПиНом.

2.8. Текущая деятельность ГПД, режим работы, обязанности воспитателя, назначение ответственных, определение помещений, перечень документов и другие вопросы регулируются Положением о ГПД, утверждаемым приказом руководителя МБОУ.

## 3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Для обучающихся первых классов в режиме ГПД рекомендуется предусматривать сон и игровую деятельность

3.2. Обучающиеся в ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других организациях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в другие организации в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями)).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.5. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке общеобразовательного учреждения, если он предусмотрен образовательной программой), а после самоподготовки - участие в мероприятиях: занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия.

3.6. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует соблюдать следующие рекомендации:

- приготовление уроков проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- начинать самоподготовку в 15 - 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
- ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 – 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах – до 3,5 ч;
- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1 - 2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке, читальном зале).

#### 4. Внеурочная деятельность

4.1. Внеурочную деятельность реализуют в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должны составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1 - 2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов. На музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы

ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1 - 3 классов и 1,5 – для обучающихся 4 класса и старше. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотека, а также помещения близко расположенных учреждений культуры и спорта.

## 5. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

5.1.1. организация питания (обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов). МБОУ организует питание учащихся самостоятельно, либо с привлечением организации, специализирующейся на оказании услуг по организации общественного питания, на основании заключенного с ней договора. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД рассчитывается МБОУ на основе методики расчета стоимости услуги по организации питания в ГПД, исходя из определенного набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД. Кратность питания детей, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности их пребывания в ГПД.

5.1.2. В ГПД оказываются бесплатно услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, услуги по соблюдению режима дня, внеурочная деятельность. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

## 6. Методика расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.1. В расчет стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД входят затраты на организацию питания детей в ГПД. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются затраты на организацию питания детей в ГПД, которые определяется по формуле:

$$РП = СП \times Кдп, \text{ где}$$

РП - родительская плата в месяц;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется из нормативных затрат;

Кдп - количество дней посещения ребенка ГПД в месяц.

6.2. Нормативные затраты Нз складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН для каждой категории обучающихся и расходами по приготовлению. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом сезонности и калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН-08.

6.3. Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$N_z = P_c \times C_o \times D$ , где

$P_c$  - средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го продукта из рациона потребления детей, рублей;

$C_o$  - суточный объем потребления  $i$ -го продукта в рационе детей, единиц;

$D$  – планируемое количество дней посещения одним обучающимся ГПД.

$K_{тн}$  - коэффициент торговой наценки. Может устанавливаться в случае организации питания учащихся с привлечением организации, специализирующейся на оказании услуг по организации общественного питания.

6.4. На основании произведенного расчета постановлением администрации Чусовского городского округа утверждается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на текущий учебный год.

6.5. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ.

6.6. Родительская плата за ГПД обеспечивает только возмещение расходов МБОУ на оказание услуг по организации питания детей в ГПД.

6.7. Родительская плата расходуется в соответствии с затратами, указанными в 6.1. настоящего Положения.

## 7. Порядок поступления родительской платы

7.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

7.2. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный договором срок.

7.3. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет МБОУ, через кредитные организации.

7.4. В случае отсутствия ребенка в МБОУ 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 таблице учета посещаемости детьми ГПД.

7.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

7.6. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и распоряжения руководителя МБОУ.

## 8. Порядок предоставления льгот по родительской плате

8.1. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня МБОУ не предоставляются.

## 9. Вопросы управления группой продленного дня

9.1. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляются приказом МБОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей). Между МБОУ и родителями обучающегося, посещающего ГПД, заключается договор о взаимных обязательствах.

9.2. Ведение журнала ГПД обязательно.

9.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - 30 часов в неделю по тарификации.

9.4. Каждый организованный выход обучающихся ГПД дня за пределы территории МБОУ должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

9.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет руководитель МБОУ или его заместитель (ответственность определяется приказом).

## 10. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

10.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя МБОУ.

10.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Права и обязанности работников МБОУ с ГПД и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

10.4. Руководитель МБОУ (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников организаций дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

10.5. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

10.6. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

Приложение  
к Положению о группах  
продлённого дня в муниципальных  
бюджетных общеобразовательных  
учреждениях Чусовского городского  
округа

ФОРМА

ДОГОВОР  
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми  
в группах продленного дня

г. Чусовой «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
«Заказчик», с одной стороны, и МБОУ \_\_\_\_\_, именуемое  
(наименование организации)  
в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора  
\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава,  
(Ф.И.О., должность)  
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании ст. 66 Федерального  
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по присмотру и  
уходу за учащимся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения, именуемым в дальнейшем «Ребенок», в группе продленного  
дня Исполнителя (далее - ГПД), а Заказчик оплачивает услуги в размере, установленном  
п. 4 настоящего договора.

Услуга по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД включает в себя:

- а) \_\_\_\_\_ ;  
б) \_\_\_\_\_ ;  
в) \_\_\_\_\_ ;  
(организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и  
режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, организация  
самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и  
др.)

2. Время пребывания Ребенка в ГПД/количество часов пребывания - \_\_\_\_\_.

II. Обязанности Сторон

3. Исполнитель обязан:  
зачислить Ребенка в ГПД;  
обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I  
настоящего договора;  
ознакомить Заказчика с Уставом Исполнителя, Правилами внутреннего



распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, нормативными правовыми документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД;

при оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;

создавать безопасные условия присмотра и ухода за Ребенком в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

предоставить Ребенку, посещающему ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых условиях;

на основании письменного заявления Заказчика сохранять за Ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

#### 4. Заказчик обязан:

соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД и других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство;

своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Ребенком в ГПД;

обеспечить посещение Ребенком ГПД в соответствии со временем, предусмотренным пунктом 2 настоящего договора, и Правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

уведомлять воспитателя ГПД о предстоящем отсутствии Ребенка в ГПД или его болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия;

по просьбе Исполнителя являться, для к нему для беседы;

незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Права Сторон

5. Исполнитель вправе расторгнуть договор досрочно по основаниям, изложенным в пункте 15 настоящего договора.

#### 6. Заказчик вправе:

а) защищать законные права и интересы Ребенка;

б) получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Ребенка во время его пребывания в ГПД;

в) знакомиться с Уставом Исполнителя, Правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

#### IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком

7. Размер родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в ГПД (далее - родительская плата) устанавливается постановлением администрации Чусовского городского округа, составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц с учетом времени пребывания Ребенка в ГПД, указанного в пункте 2 настоящего договора.

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

9. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

10. В случае выбытия Ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления Родителя и приказа Исполнителя.

11. Оплата производится ежемесячно, в срок до \_\_\_\_\_ числа в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя через кредитные организации.

В случае изменения родительской платы в договор вносятся изменения.

#### V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

12. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

#### VI. Основания изменения и расторжения договора

13. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

15. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

а) по соглашению Сторон;

б) по инициативе Заказчика;

в) по инициативе Исполнителя в случае:

невнесения платы за присмотр и уход два раза подряд;

нарушения Правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

систематического непосещения Ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;

г) в случае перевода Ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

16. В случае расторжения договора одной из Сторон в одностороннем порядке,

данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней.

#### VII. Заключительные положения

17. Срок действия договора с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

23. В рамках исполнения своих обязательств Стороны руководствуются положениями настоящего договора, а также нормами действующего законодательства Российской Федерации.

#### VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Наименование учреждения:	Ф.И.О.
Юридический адрес: телефон	Адрес места регистрации: телефон
Банковские реквизиты: ИНН	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан):
л/с	
р/с	
БИК	
КПП	
ОГРН	
Директор  _____ / _____ /	Родитель  _____ / _____ /
Дата: _____ 20 ____ г.	Дата: _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр договора на руки получил(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /