

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «САХАБ»

Юридический адрес: 367013, Махачкала, пр. Гамидова, д. 11^А, корпус 3

телефон/факс (88722) 68-31-92 e-mail: sahab2007@yandex.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
протокол от
«30» августа 201__ г. № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
Магомедов А.Д.

«29» августа 201__ г.

**Положение
о правилах приема обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о зачислении детей в ЧОУ «Гимназия «Сахаб» (далее Положение) разработано на основании:

Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным Законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным Законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Устава частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Сахаб»;

1.2. Услуга «Зачисление детей» (далее услуга), предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обратившимся в ЧОУ «Гимназия «Сахаб», реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Информация об услуге, предоставляется:

- непосредственно в Гимназии «Сахаб» с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления й услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;

1.6. Для получения информации об услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону непосредственно в гимназию.
- в письменной форме лично или почтой в адрес гимназии, в том числе по электронной почте.

1.7. Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменное и в электронном виде.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы секретарь школы, уполномоченная на предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности секретаря, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.10. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуге по зачислению в учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками общеобразовательного

учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.11. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

- наличие данного положения;
- наличие информации о предоставлении услуги на официальном сайте гимназии.

2. Правила предоставления услуги «Зачисление детей в гимназию».

2.1. Наименование органа, предоставляющего услугу: Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Сахаб»

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.3. Процедура предоставления услуги завершается предоставлением услуги либо отказом в предоставлении услуги.

2.4. Прием обучающихся в школу осуществляется в соответствии с желанием учащихся и их родителей, не связано с их территориальной принадлежностью проживания в микрорайоне.

2.5. Для получения предоставляемой услуги по зачислению в гимназию граждане в обязательном порядке подают письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение на бланке школы.

2.6. При зачислении обучающихся в гимназию осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления в письменном форме и (или) в форме электронного документа с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомлением заявителей с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность гимназии (в день подачи заявления);
- рассмотрения заявления и представленных документов, назначение собеседования;
- подписания договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7. В зависимости от реализуемых образовательных программ и категории детей, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в общеобразовательное учреждение и подписанием договора об оказании образовательных услуг предоставляют следующие документы:

- а) свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- б) медицинская карта, сертификат о прививках, копия медицинского полиса;
- в) личное дело обучающегося, для зачисления во 2-11 классы, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения (для поступающих в порядке перевода);
- г) выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшим предметам в предыдущем учреждении (при переходе в течение учебного года во 2-11-е классы);
- д) аттестат об основном общем образовании для зачисления граждан в 10-й класс;
- е) документ, удостоверяющий личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.8. Заявителями в соответствии с настоящим Положением при зачислении в гимназию являются:

- а) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет.

б) физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном в РФ, полномочиями, выступать от их имени.

2.9. Граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, претендующих на зачисление в 1 класс гимназии ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет, дополнительно предоставляют решение Комиссии по МКУ «Управление образования» г. Махачкалы рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования.

2.10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктами 2.7. данного Положения, не допускается.

2.11. Дополнительно заявитель может предоставить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

2.12. Информация о предоставляемой услуге и предоставление услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.13. Прием заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

2.14. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.15. Прием иностранных граждан в гимназию осуществляется в соответствии с ФЗ от 25.07.2007г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» с изменениями и дополнениями.

2.16. Лица не имеющие документов (личного дела учащегося, выписки текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам в предыдущем учреждении, аттестата об основном общем образовании, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам), могут быть приняты на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников гимназии.

2.17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист гимназии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов предусмотренных пунктами 2.7. данного Положения;
- отсутствие свободных мест;
- противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в 1-й класс;
- недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет при отсутствии положительного решения Комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования;
- подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений.

2.19. В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в гимназию по причинам, указанным в пункте 2.18. настоящего Положения, граждане имеют право обратиться в Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан, осуществляющее управление в сфере образования, к полномочиям которого относится

организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.20. Показателями качества и доступности предоставления услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Положения;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно настоящему Положению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги по зачислению включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в гимназию или уведомление заявителя о принятом решении об отказе в зачислении.
- подписания договора об оказании платных образовательных услуг (в случае зачисления).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в гимназию.

3.3. Прием заявлений о приеме в первые классы в гимназию на следующий учебный год начинается ежегодно с 1 февраля по 31 мая ежегодно. Количество первых классов устанавливается гимназией по согласованию с Учредителем в пределах допустимых санитарных и лицензионных норм и правил.

3.4. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в гимназию в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.5. Прием во 2-е и последующие классы осуществляется на свободные места в заявительном порядке. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующую ступень общего образования.

3.6. Сроки подачи заявлений о приеме в 10-е классы осуществляется с 30 июня по 31 августа текущего учебного года при наличии свободных мест

3.7. Прием учащихся в школу оформляется приказом директора. Основание подготовки приказа о зачислении учащихся в гимназию является резолюция директора (должностного лица) о зачислении учащихся в гимназию.

Приказ на зачисление учащихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течении лета, оформляется не позднее 30 августа каждого года.

Зачисление учащихся, прибывших в течении учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов и подписания договора об оказании платных образовательных услуг.

Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

3.8. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по общеобразовательному учреждению, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, уведомления об отказе в зачислении в гимназию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Положения:

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками общеобразовательного учреждения по исполнению настоящего Положением директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Положением;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением;
- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги:

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного настоящим Положением.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с Положением.

4.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении настоящего Положения директору общеобразовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора общеобразовательного учреждения, действиях или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении настоящего Положения в Управление образования Администрации города Махачкалы – письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника общеобразовательного учреждения (при наличии информации) действия которого обжалуются, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не

должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Исх. № _____ от _____

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Копия свидетельства о рождении
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
3. Аттестат об основном общем образовании *
4. Личное дело **
5. Выписка текущих отметок обучающихся (при переводе)
6. Другие документы (указать какие)

Контактный телефон учреждения: _____

Телефон органа управления:

Документы получил _____

Ф.И.О.

должность

подпись

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

* предоставляется при подаче заявления в 10-й класс;

** предоставляется при подаче заявления во 2-9,11-й классы

Уведомление об отказе в зачислении в

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О заявителя

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в ЧОУ «Гимназия «Сахаб» гражданина

_____ по следующим основаниям:

Ф.И.О. полностью

Ваше заявление (регистрационный № _____) аннулировано.

Директор _____

Дата _____

ДОГОВОР № _____ об оказании платных услуг

г. Махачкала

«__» _____ 2019 г.

Частное общеобразовательное учреждение Гимназия «Сахаб», (далее ЧОУ Гимназия «Сахаб»), осуществляющей образовательную деятельность на основании лицензии № 9176 от 10.05.2018г., свидетельство о государственной аккредитации № 6740 от 05.04.2018г., выданной Министерством образования и науки Республики Дагестан, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», лице директора **Магомедова Александра Данияловича**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родители

(ф.и.о. родителей (законного представителя) несовершеннолетнего с указанием статуса)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с учетом мнения _____

(ф.и.о. несовершеннолетнего, дата рождения, его место жительства, телефон)

(в дальнейшем – Обучающийся), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013г. № 706 №Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется представить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе ЧОУ Гимназия «Сахаб» в очной форме обучения в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальными и образовательными программами Исполнителя, услуги по организации внеурочной деятельности (кружки, секции), факультативные и индивидуальные занятия.

а) Образовательные услуги:

- реализация основных образовательных программ:
 - начального общего образования (1-4 -й класс);
 - основного общего образования (5-9 -й класс);
 - среднего общего образования (10-11-й класс)
- система воспитательных мероприятий;
- консультации по основным предметам с целью ликвидации пробелов в ЗУН учащегося;
- самоподготовка;
- проектно-исследовательская деятельность;
- индивидуальные занятия по общеобразовательным дисциплинам*.

Содержание указанной основной образовательной программы устанавливается соответствующим государственным образовательным стандартом.

Содержание и набор дополнительных образовательных услуг определяется тематическим планированием для каждого вида услуг, индивидуальными образовательными программами.

б) Дополнительные услуги:

- комплексное двухразовое питание;
- факультативные занятия (дополнительное изучение английского языка);
- кружковые занятия (изобразительное искусство, хореография, секция шахмат, спортивная секция ушу);

1.3. Гимназия «Сахаб» и родители объединяют свои усилия в деле обучения, воспитания и развития ребенка.

1.4. Срок договора устанавливается с 1 сентября 2019 года по 31 мая 2020 года с возможностью пролонгации.

1.5. В гимназии «Сахаб» устанавливается продолжительность обучения:

- I ступень – начальное общее образование – 4 года;
- II ступень – основное общее образование – 5 лет;
- III ступень – среднее образование – 2 года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гимназия «Сахаб»:

2.1.1. Создает благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего раскрытия его способностей в условиях коллективного обучения учащихся в классе.

2.1.2. Несет ответственность за жизнь, здоровье детей во время нахождения их в гимназии, проводит лечебно-профилактические мероприятия, соблюдает санитарно-гигиенические нормы.

2.1.3. Гарантирует образование в объеме государственных образовательных стандартов, определяемых федеральными органами для выпускников начальной, основной и полной средней школы, а также выдачу документов установленного образца при выполнении учащимися требований государственной программы.

2.1.4. Обеспечивает образовательный процесс согласно указанными в п.1.2. настоящего договора видами и объемами образовательных услуг. Возможно внесение незначительных коррективов в учебный план с учетом развития учащегося, реальных условий и концепции.

2.1.5. Имеет следующий режим работы: для учащихся 1 – 6 классов с **8:30 до 17:30** пять дней в неделю; для учащихся 7 – 11 классов с **8:30 до 14:00 или 15:00** (в зависимости от количества уроков) пять дней в неделю.

Каникулы: каникулы проводятся по внутреннему распорядку и правилам по школе.

2.1.6. Регулярно проводит родительские собрания (4 раза в год), оказывает консультативную помощь родителям учащихся.

2.2. Гимназия «Сахаб» имеет право:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс и формировать контингент учащихся в соответствии с Уставом гимназии «Сахаб».

2.2.2. Отчислять учащегося из гимназии «Сахаб» в случае его систематической неуспеваемости или за признание педагогическим советом гимназии «Сахаб» неудовлетворительное поведение в соответствии с п.3.9. настоящего договора.

2.2.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предупредив родителя за один месяц, при условии нарушения последним п.3 настоящего договора.

2.2.4. Не переводить учащегося в следующий класс в случае пропуска им более 30% учебных часов в год. Плата в этом случае не возвращается.

2.2.5. Осуществлять психолого-диагностическую и коррекционную деятельность в отношении учащихся.

2.2.6. Осуществлять фото и видео съёмку детей обучающихся в гимназии «Сахаб». Данные фото-видеоматериалы являются собственностью гимназии «Сахаб», которые могут использоваться по своему усмотрению и в рекламных целях, в том числе осуществляя их публикацию на сайте гимназии «Сахаб» и сайтах фотохостинга, публикациях в средствах массовой информации, книгах и т.д.

2.3. Родители (лица их заменяющие) обязаны:

2.3.1. Предоставить медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка. Медицинское освидетельствование ребенка врачом гимназии является приоритетным по отношению к другим документам медицинского характера и заключениям специалистов.

2.3.2. Предоставить личное дело учащегося (для учащихся 2-11 классов), перечень документов для поступления в 1-й класс (справка с места жительства о составе семьи, копия свидетельства о рождении, фотографии 3х4 - 2 шт).

2.3.3. Вносить предоплату за обучение ребенка до 5-го числа каждого месяца или выбранного временного периода (полугодия, года).

2.3.4. Выполнять все распоряжения директора, касающиеся внутреннего режима работы ЧОУ, программы обучения и развития ребенка, а также условия обучения в соответствии с настоящим договором.

2.3.5. Присутствовать на родительских собраниях.

2.3.6. Своевременно лично или с помощью других совершеннолетних родственников приводить и забирать ребенка из гимназии «Сахаб». В случае самостоятельного ухода ребенка из гимназии, родители ставят в известность классного руководителя или администрацию, а также в случае необходимости предоставляют заявление об освобождении педагогов ЧОУ от ответственности за жизнь и здоровье ребенка. В случае систематических опозданий ребенка на занятия, пропуски без уважительных причин за качество знаний ЧОУ ответственности не несет и имеет право отчислить учащегося.

2.3.7. Контролировать своевременное выполнение ребенком домашнего задания.

2.3.8. Своевременно ставить в известность педагогов и медицинского работника ЧОУ о болезни ребенка. Своевременно информировать педагогов гимназии о возможном его отсутствии по причине болезни или другой уважительной причине. В случае пропуска уроков по болезни, родители предоставляют справку от врача (более трех дней) или записку от своего лица (до трех дней пропуска).

2.3.9. Строить отношения с гимназией на основе взаимного уважения и такта.

2.3.10. При посещении гимназии соблюдать правила ее внутреннего распорядка, а также установленные санитарно-гигиенические нормы.

2.3.11. По рекомендации гимназии приобретать для ребенка все необходимые средства для

успешного обучения и воспитания.

2.3.12. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный ЧОУ, а также другим детям по вине ребенка.

2.4. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

2.4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.4.2. Своевременно в индивидуальном порядке получать информацию о ходе и результатах обучения своего ребенка.

2.4.3. Досрочно расторгнуть договор с гимназией, известив администрацию за один месяц в письменном виде или возместив ЧОУ убытки, причиненные расторжением договора, в пределах разницы между частью цены, выплаченной за оказанную услугу и ценой всей оказываемой услуги.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Для выполнения гимназией обязательств, составляющих предмет договора, плата за обучение ребенка вносится родителями заблаговременно помесячно до 5 числа или за квартал, либо за учебный год.

3.2. Плата за обучение вносится на усмотрение родителей:

- наличными деньгами кассиру, на основании чего выдается приходный ордер;
- перечислением на расчетный счет ЧОУ, в этом случае не позднее 5-го числа каждого временного периода, (согласно п.3.1 настоящего Договора) ЧОУ предоставляется копия платежного поручения об оплате;
- в случае несвоевременной оплаты (согласно п.3.1 настоящего Договора), учащейся не будет допущен на занятия в школе до погашения задолженности.

3.3. Плата за образовательные услуги определяется в размере, _____ рублей за учебный год (с 1 сентября по 31 мая включительно – 9 месяцев учебного года).

3.4. В случае болезни ребенка или непосещения им уроков по другой причине, а также в случае ухода в другую школу на обучение в форме экстерната плата за обучение и дополнительные услуги не пересчитывается и не возвращается.

3.5. Каникулярное время, определенное данным Договором, оплачивается полностью без перерасчёта.

3.6. Если в гимназии учатся два или более ребенка из одной семьи, плата за обучение и дополнительные услуги снижается для второго (третьего) и более детей на 50%.

3.7. ЧОУ гимназия «Сахаб» не меняет оплату за оказание образовательных услуг в течение договорного года.

3.8. При отчислении ребёнка из ЧОУ родителям выдаются на руки документы ребёнка, при условии поступления соответствующего заявления и погашения родителями задолженности по оплате, если таковые имеются.

4. Основания и порядок расторжения и продления договора

4.1. Договор считается действующим до тех пор, пока одна из сторон не заявит о его расторжении.

4.2. Досрочное расторжение договора допускается по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- нарушение одной из сторон условий договора с выплатой нарушившей стороной полного возмещения убытков;
- систематическая неуспеваемость или неудовлетворительное поведение учащегося;
- ликвидация ЧОУ по решению суда.

5. Дополнительные положения

5.1. Дополнительные взаимоотношения или услуги, не урегулированные настоящим договором, регулируются дополнительным письменным либо устным соглашением (включая изменения оплаты и порядок ее внесения).

6. Заключительные положения

6.1. Отношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются сторонами на основе документов, указанных в п.1.1 настоящего договора, а также действующего законодательства.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах; один хранится у администрации ЧОУ, другой – у родителей ребенка. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Дополнительные условия

7.1. ЧОУ не несет ответственности перед родителями в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, акты органов государственной власти или органов управления РФ, препятствующие или исключающие саму возможность исполнения обязательств сторонами по настоящему договору).

8. Реквизиты сторон.

Частное общеобразовательное учреждение Гимназия «Сахаб»

ИНН 0562042915; КПП 057101001
367013, г. Махачкала, ул. Гамидова (Кирова) 11 «а», корп.3,
Р/с 40703810060320003179
в Ставропольское Отделение №5230 ПАО Сбербанк г. Ставрополь
к/с 30101810907020000615
БИК 040702615

Директор ЧОУ _____ *А. Д. Магомедов*
м.п.

РОДИТЕЛИ РЕБЕНКА ИЛИ ЛИЦА ИХ ЗАМЕНЯЮЩИЕ:

Домашний адрес (фактический): _____

Домашний адрес (регистрация): _____

домашний телефон: _____

Отец Ф.И.О. _____

Паспорт: № _____ выдан «__» _____ г.

Кем выдан: _____

Место работы: _____

Должность: _____ ; *служ. телефон:* __ (____) _____

Моб. телефон: __ (____) _____

E-mail: _____ @ _____

ICQ: _____

Мать Ф.И.О. _____

Паспорт: № _____ выдан «__» _____ г.

Кем выдан: _____

Место работы: _____

Должность: _____ ; *служ. телефон:* __ (____) _____

Моб. телефон: __ (____) _____

E-mail: _____ @ _____

ICQ: _____

С Уставом гимназии «Сахаб», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебным планом, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка ЧОУ, правилами приема учащихся и оплаты образовательных услуг (расчетов с родителями) и иными локальными актами ознакомлены.

Отец _____ подпись Мать _____ подпись

Родитель подписывая настоящий Договор, дает согласие на обработку гимназией персональных данных (ПД) обучающегося и Родителя. Гимназия гарантирует, то обработка ПД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Отец _____ подпись Мать _____ подпись