

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №440  
Приморского района Санкт-Петербурга  
имени П.В. Виттенбурга**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы №440  
Протокол №32 от «29» августа 2024 г

С учётом мнения Совета родителей

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом от 30.08.2024 г. №21-ОД  
И.о. директором ГБОУ школы  
З.В. Габай

**ПРАВИЛА**

**приема воспитанников на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования  
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
среднюю общеобразовательную школу №440  
Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга  
Отделение дошкольного образования детей**

**Санкт-Петербург  
2024**

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников на обучение**  
**по образовательной программе дошкольного образования**  
**в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**среднюю общеобразовательную школу №440**  
**Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга**  
**Отделение дошкольного образования детей**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Прием детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга Отделение дошкольного образования детей (далее -ОДОД), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ; от 23.07.2013 № 203-ФЗ).;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Федеральным законом от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2012 г. № 621-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 02.02.2005 г. № 37-р».

## **2. Порядок приема детей в Образовательную организацию.**

Прием детей в Образовательную организацию осуществляется руководителем на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственной администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
- заявления родителя (законного представителя). Приложение 1.

При приеме ребенка в Образовательную организацию и подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность и оригиналы других документов, необходимых для зачисления ребенка (детей) в Образовательную организацию:

- паспорт родителя (законного представителя) воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию в Санкт-Петербурге (одна из справок: форма 3, 8 или 9)
- документы, подтверждающие льготы (в случае наличия льгот)

Документы ксерокопируются и заверяются руководителем Образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему заверенные копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка (детей), регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Образовательное учреждение.

После регистрации родителя (законного представителя) ребенка (детей) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка (детей) в Образовательную организацию, перечня представленных копий документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью Образовательной организации.

Родитель (законный представитель) для посещения воспитанником группы ОДОД предоставляет в Образовательную организацию медицинскую карту (либо справку из поликлиники со сведениями о группе здоровья, антропометрическими данными и туберкулин диагностике) и сертификат прививок.

Для подтверждения статуса родителя (законного представителя), социального статуса и льготной категории семьи, необходимо приложить к заявлению копии соответствующих документов:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- удостоверение опекуна;
- справка МСЭК;
- удостоверение одинокой матери;
- удостоверение многодетной матери;
- удостоверение судьи;
- удостоверение сотрудника прокуратуры, следователя, юстиции;
- удостоверение сотрудника МВД, ФСБ, ФСО;
- военный билет;
- справка из службы занятости (для безработных);
- удостоверение беженца, справка о предоставлении временного убежища на территории РФ, уведомление о постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства;
- справка о временной регистрации для граждан из других регионов РФ.

Родители (законные представители) ребенка (детей) предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) ребенка (детей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя), и документ, подтверждающий право заявителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.2. При приеме ребенка в Образовательную организацию в обязательном порядке заключается Договор (**Приложение 2**) между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Подписью родитель (законный представитель) ребенка в Договоре подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

2.3. Заявление, Договор (экземпляр Образовательной организации), копии документов, заверенные руководителем Образовательной организации, хранятся в личных делах воспитанников в течение всего срока его обучения в Образовательной организации.

2.4. При приеме ребенка в Образовательную организацию лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ОДОД и другими документами.

2.5. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети интернет.

2.6. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Отчисление обучающихся из Образовательной организации.**

3.1. Отчисление воспитанника из Образовательной организации осуществляется при расторжении Договора между Образовательной организацией и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2. О расторжении Договора родитель (законный представитель) в письменном виде уведомляет руководителя Образовательной организацией не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в Образовательной организации.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ школы № 440 Приморского района  
Санкт - Петербурга имени П.В.Виттенбурга З.В.Габай

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

**Адрес регистрации:**

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Тип \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

**Документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребёнка: свидетельство о рождении**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в отделение дошкольного образования детей ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга (далее – ОДОД ГБОУ школы № 440).

В группу общеразвивающей направленности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Язык обучения русский

С лицензией образовательного учреждения ГБОУ школы № 440 имени П.В.Виттенбурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
подпись \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В.Виттенбурга (далее – ГБОУ школа № 440 имени П.В.Виттенбурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 20.04.2015 г. № 1380, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице исполняющего обязанности директора З.В. Габай, действующего на основании Устава (утверждённого распоряжением Комитета по образованию от 29 октября 2014 г № 4218-р и Приказа Администрации Приморского района Санкт-Петербурга «О кадрах» от \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия заказчика-свидетельство о рождении ребёнка)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района имени П.В.Виттенбурга Отделения дошкольного образования детей.

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 –полного дня (12-ти часового пребывания) с 7.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность на русском языке.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

И.о.директора \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

2.1.4. Для обеспечения качества образовательного процесса, проводить педагогическую диагностику Обучающихся, предусмотренную Образовательной программой.

2.1.5. Комплектовать группы Обучающихся как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Воспитанников на начало учебного года или на летний период.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другую возрастную группу в связи с производственной необходимостью.

2.1.7. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условиях уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией образовательного учреждения.

2.1.8. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.1.9. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.10. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летия.

2.1.11. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте образовательного учреждения.

2.1.12. Осуществлять сотрудничество с семьей Воспитанника по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития ребенка.

## 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 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

И.о.директора \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в

образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Запрашивать у администрации образовательного учреждения необходимые документы (справки, квитанции и т.д.) по месту требования.

2.2.9. Разрешать Исполнителю использование фото, видео материалы с изображением Воспитанников:

- в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения,
- в информационных материалах сайта образовательного учреждения;

ФИО родителя (законного представителя)	Принятое решение (разрешаю/не разрешаю)	Подпись

### 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 Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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. Предоставляется четырехразовое питание в соответствии с СанПиН 2.3/2.4 3590-20 по утвержденному графику. Замена блюд для детей с аллергией и другими различными пищевыми ограничениями на тот или иной продукт, а также диетическое питание не предоставляются.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

И.о.директора \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

### 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

Для посещения Воспитанником образовательного учреждения предоставить Исполнителю сведения о здоровье Воспитанника, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, сведения о туберкулинодиагностике и вакцинации от полиомиелита.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, **соблюдать основные режимные моменты образовательного учреждения. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется с 7.00 до 8.45. В 9.00 – начало занятий по образовательной программе дошкольного образования.**

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни **до 9.00 по тел. 417-62-45** и в форме заявления на имя заведующего ОДОД. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанника в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам забирать Воспитанника из образовательного учреждения, предоставлять письменное разрешение;

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой (в соответствии с требованиями учреждения) и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности;

2.4.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанников в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Обеспечивать прибытие Воспитанника к началу учебного года – к 01 сентября, а в случае отсутствия по объективным причинам, предварительно написать заявление на сохранение места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся**

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается (на основании Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 26.06.2024)

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

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

И.о.директора \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. 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.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты сторон

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 440 Приморского района Санкт-Петербурга им. П.В.Виттенбурга	ФИО родителя (законного представителя):
197229 Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Хвойная, дом 35, п. Лахта, ул. Юнтоловская, д. 9, лит.А, лит.Б тел.: (812) 417-62-45, (812)417-62-42 ИНН 7814104308, КПП 781401001, ОГРН 1027807591459, БИК 044030001, Лицевой счет №0641050 в Комитете Финансов e-mail: info.sch440@obr.gov.spb.ru	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации):  _____
	Домашний адрес, контактные телефоны:
И.о. директора _____ _____ 3.В.Габай	Дата, подпись, расшифровка подписи

Второй экземпляр получен на руки

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 440  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ П.В. ВИТТЕНБУРГА,**  
Габай Зинаида Васильевна, ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ДИРЕКТОРА

11.10.24 11:09  
(MSK)

Сертификат F8A11539E16A7199CF5673DB0E4CF321