

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области (далее – Положение) закрепляет порядок организации и проведения мероприятий (олимпиад, фестивалей, конкурсов, соревнований), направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научно-исследовательской, творческой деятельности, способностей к занятиям физической культурой и спортом (далее – мероприятия с обучающимися).

1.2. Под организацией мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области подразумеваются следующие работы:

- организация и проведение областных мероприятий;
- организация и проведение региональных этапов федеральных мероприятий;
- организация участия обучающихся Ярославской области в межрегиональных, федеральных и международных мероприятиях.

1.3. Мероприятия с обучающимися организуются в соответствии с государственным заданием и планом работы государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» (далее – Центр, ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»), межведомственным календарем массовых мероприятий с участием обучающихся учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области на конкретный календарный год в рамках функционирования регионального ресурсного центра (далее – РРЦ) по направлениям в соответствии с приказом министерства образования Ярославской области.

1.4. Заказчиком выполнения данных работ является министерство образования Ярославской области (далее – Заказчик).

1.5. Основными требованиями Заказчика к организации и проведению мероприятий с обучающимися являются:

- наличие необходимых организационно-методических материалов и оборудования;
- наличие нормативных и методических материалов;
- обеспеченность педагогическими кадрами, обладающими компетенциями в сфере организации работы по выявлению и сопровождению одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- материально-техническое обеспечение, необходимое для организации и проведения мероприятий с обучающимися.

1.6. Результатом работы по выполнению государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», в части организации мероприятий с обучающимися, является их качественное проведение и предоставление отчета Заказчику о результатах выполнения в установленные сроки.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Координатор РРЦ – работник Центра, ответственный за реализацию плана работы по конкретному направлению РРЦ.

Организатор мероприятия – подразделение ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», отвечающее за организацию и проведение конкретного мероприятия с обучающимися

образовательных организаций Ярославской области в соответствии с направлениями регионального ресурсного центра.

Региональный оператор – подразделение ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», который является организатором регионального этапа конкретного федерального мероприятия и (или) выступает организатором участия обучающихся Ярославской области в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях.

Техническое задание – это документ с подробным описанием требований Заказчика к мероприятию (перечню мероприятий), где указываются его характеристики, особенности задач, сроки выполнения, дополнительные условия.

Государственное задание – это документ ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», устанавливающий для образовательной организации требования к составу, качеству, объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ), которое для автономного учреждения формирует и утверждает учредитель – министерство образования Ярославской области.

Организационный комитет (оргкомитет) – группа лиц, осуществляющая общее руководство организацией и проведением мероприятия с обучающимися образовательных организаций Ярославской области. Для каждого мероприятия состав организационного комитета утверждается отдельно с указанием его основных функций.

2. Порядок организации и проведения мероприятий с обучающимися

2.1. При планировании мероприятий с обучающимися на конкретный календарный год координатор РРЦ обязан подать заявку на включение конкретного мероприятия (мероприятий) в техническое задание на выполнение работ в рамках Государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» в электронном виде курирующему заместителю директора Центра в установленные сроки.

2.2. К заявке прикладывается проект сметы расходов на проведение мероприятия (мероприятий) с обучающимися, предварительно согласованный с главным бухгалтером ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества». Мероприятие (мероприятия) с обучающимися включается в тот квартал календарного года, когда планируется его завершение и окончательное подведение итогов.

2.3. Решение о возможности и необходимости проведения мероприятия (мероприятий) с обучающимися принимается директором ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» и согласуется с Заказчиком.

2.4. После положительного решения о включении мероприятия (мероприятий) в техническое и государственное задание Центра, координатор РРЦ подает заявку на включение мероприятия (мероприятий) в Межведомственный календарь массовых мероприятий с участием обучающихся учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области (Приложение 1).

2.5. Координатор РРЦ обязан не позднее чем за месяц до начала срока проведения мероприятия направить курирующему заместителю директора пакет документов в электронном виде (приказ, состав организационного комитета, положение о мероприятии, смета расходов и др.) на проверку и согласование.

2.6. Пакет документов по организации мероприятия с обучающимися формируется в полном объеме в печатном варианте у секретаря, и затем передается на подпись директору Центра. Ответственность за оформление полного пакета документов несет координатор РРЦ.

2.7. Исключения могут составлять мероприятия, требующие дополнительного согласования с другими ведомствами и организациями Ярославской области, в том числе с общественными организациями.

2.8. Документы по организации мероприятия с обучающимися публикуются не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения приказа ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» на официальном сайте Центра (<https://yarcdu.ru/>) в разделе «Областные мероприятия».

2.9. Координатор РРЦ несет ответственность за качество и своевременность документооборота при организации мероприятий с обучающимися.

3. Функции, права и обязанности участников мероприятия

3.1. Организационный комитет (далее – оргкомитет) мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.1.1. Осуществляет общее руководство и утверждается для каждого мероприятия отдельно.

3.1.2. Выполняет следующие функции:

- разработка и реализация мероприятия;
- определение формы, сроков, условий и места проведения мероприятия;
- определение условий участия в мероприятии;
- осуществление информационного сопровождения мероприятия;
- осуществление документационного обеспечения и закупочных мероприятий для проведения мероприятия;
- формирование состава жюри (команды судей) и определение порядка его работы;
- прием заявок на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в мероприятиях;

– подведение итогов мероприятия и организация награждения победителей и призёров.

3.1.3. При формировании состава жюри мероприятия исходит из следующих позиций:

- член жюри имеет соответствующее профессиональное образование или компетенции по направлению мероприятия;
- член жюри не может быть представителем образовательной организации – участника мероприятия (допускается в исключительных случаях, при этом не оценивает участника своей организации);
- член жюри должен знать специфику работы с детьми, которые будут представлять работы на мероприятии;
- член жюри должен обладать личностными качествами, позволяющими общаться с детьми конкретного мероприятия.

3.1.4. По результатам работы жюри определяет победителей (I место) и призёров (II и III место) мероприятия, если это предусмотрено положением о мероприятии с обучающимися. Итоги мероприятия оформляются протоколом организационного комитета и утверждаются приказом директора ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

3.1.5. Оставляет за собой право:

- объединять номинации или направлять конкурсные материалы на рассмотрение в другие номинации;
- отклонять конкурсные материалы, если жюри признает их не отвечающими требованиям положения конкретного мероприятия;
- использовать материалы, предоставленные для участия в мероприятии, включая их распространение и публичный показ для достижения целей и задач мероприятия;
- принимать решение о дополнительном поощрении активных участников мероприятия дипломами, благодарностями, сертификатами и сувенирами;
- изменять сроки, условия проведения мероприятия с учетом санитарно-эпидемиологических ситуаций или другими форс-мажорными обстоятельствами. Все изменения отражаются на официальном сайте и официальной группе РРЦ в социальной сети ВКонтакте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», в социальных сетях Заказчика мероприятия.

3.2. Состав жюри мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.2.1. Жюри (команда судей) мероприятия осуществляет следующие функции:

- проводит экспертную оценку материалов мероприятия (осуществляет судейство соревнований);
- ведёт протокол мероприятия и подписывает его;
- вносит предложения об учреждении специальных номинаций и (или) присуждении дополнительных призов;
- если мероприятие предполагает несколько номинаций, то жюри принимает решение в каждой номинации мероприятия с обязательным оформлением протокола по номинациям;

3.2.2. Принимает решение, которое является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.2.3. Не рассматривает апелляции (протесты) на свои решения. Исключение составляют мероприятия (спортивные соревнования), которые регламентируются специальными правилами по виду спорта и (или) если это не оговорено положением о мероприятии.

3.3. Организатор мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.3.1. Публикует итоги мероприятия на официальном сайте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (<https://yarcdu.ru/>) не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения приказа.

3.3.2. Не выдает протоколы, рецензии и отзывы на работы участников мероприятия.

3.4. Участники мероприятий при подаче заявки:

- обязаны соблюдать требования, предъявляемые к оформлению и подаче заявки на участие в соответствии с положением об областном мероприятии (региональном этапе федерального мероприятия);

- обязаны предоставить организатору мероприятия достоверную информацию о себе, позволяющую определить соответствие данных участника установленным требованиям. В случае необходимости, участник обязан по первому требованию организатора мероприятия предоставить соответствующие документы, подтверждающие сведения об участнике, сообщенные им при подаче заявки;

- участник соглашается, что организатор мероприятия оставляет за собой право использовать материалы, предоставленные участником или полученные в процессе проведения мероприятия (фото-, аудио-, видеозаписи), для размещения на официальном сайте и официальной группе РРЦ социальной сети ВКонтакте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», в социальных сетях Заказчика и средствах массовой информации, в том числе в сети «Интернет».

3.5. В случае выявления оргкомитетом ложных сведений, поддельных документов, а также при нарушении участниками мероприятий правил внутреннего распорядка, оргкомитет оставляет за собой право на ограничение на участие в мероприятии.

4. Финансовое обеспечение организации и проведения мероприятия с обучающимися

4.1. Финансирование расходов по подготовке и проведению региональных мероприятий с обучающимися (за исключением расходов по доставке, питанию и проживанию участников из муниципальных районов к месту проведения мероприятия и обратно) осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и других источников (средства родителей (законных представителей) обучающихся, иных добровольных пожертвований и целевых поступлений).

4.2. Для реализации мероприятий с обучающимися может осуществляться привлечение софинсирования в виде добровольных пожертвований и целевых взносов. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут производиться физическими и юридическими лицами в денежном или материальном выражении в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и локальными актами ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

4.3. Финансирование расходов по организации участия обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях осуществляется за счет следующих источников:

- средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- средств родителей (законных представителей) обучающихся и других источников целевых средств и добровольных пожертвований.

4.4. Суммы частичной оплаты расходов на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (транспортные расходы, питание в пути, страхование и т.п.) устанавливаются в следующем размере:

- за счет средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах не более 50% сметной стоимости мероприятия;

- за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и других целевых средств и добровольных пожертвований в пределах не менее 50% сметной стоимости мероприятия.

4.5. Размеры софинансирования определяются в зависимости от объемов финансового обеспечения государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» из средств областного бюджета.

4.6. Для частичной оплаты расходов на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, целевые средства и добровольные пожертвования должны быть внесены на лицевой счет ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» путем безналичного перечисления или непосредственно в кассу бухгалтерии ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» в соответствии с договором о совместном финансировании (приложение 2).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению о порядке организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области принимаются в составе новой редакции Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами и утверждается в установленном порядке приказом директора ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1
к Положению об организации мероприятий с
обучающимися образовательных организаций Ярославской области

План подготовки к областному мероприятию

дата _____ 20__ г.

ФИО куратора мероприятия _____

№	Наименование	Срок исполнения	Регламент	Примечания
	Пакет документов по проведению мероприятия или по организации		*за 3 месяца до объявления	

	участия (приказ, состав оргкомитета, положение, форма заявки, согласия на обработку и др.)		мероприятия (по возможности))	
	Рассылка в образовательные учреждения			
	Смета мероприятия (или участия обучающихся Ярославской области во всероссийском, межрегиональном мероприятии)		Утвержденная смета - минимум за неделю до начала периода проведения	
	Информация по мероприятию в ГУГЛ-форму министерства образования Ярославской области		До 20 числа предыдущего месяца	
	План подготовки и проведения мероприятия (с указанием всех этапов и видов работ, ответственных)		до объявления мероприятия	
	Пресс-релиз о проведении мероприятия (содержательный)		минимум за 10 дней до проведения	
	Информационное письмо о проведении мероприятия с программой (или отправка пакета документов о проведении)		минимум за 2 недели до начала периода проведения	
	Информация о мероприятии на сайте ЦДЮ с обязательным визуальным рядом (эмблема, фото, заставка и др.)		минимум за неделю до начала периода проведения	
	Приглашение сотрудников министерства образования Ярославской области (при очном формате)		минимум за 10 дней до даты проведения	
	Проект приказа ЦДЮ и протокол заседания Оргкомитета по итогам проведения мероприятия (при необходимости утверждения результатов)		*в течение 3 дней с момента проведения *при вручении дипломов – в день проведения	
	Протокол заседания жюри мероприятия (экспертной или конкурсной комиссии), если есть по положению		в день проведения мероприятия	
	Пост-релиз (содержательный) по итогам проведения мероприятия с приложением 3-4 фотографий		в день проведения или на следующее утро	
	Итоги на сайт ЦДЮ с пост-релизом, приказом, протоколом Оргкомитета и визуальным рядом		в течение 3 дней с момента проведения	
	Отправка пакета документов об итогах или информационное письмо по итогам в отделы образования и образовательные организации Ярославской области (система Практика)		в течение 3 дней с момента проведения	
	Уточненная смета (исполнение), подписанная главным бухгалтером и координатором РЦ или отдела		не позднее 10 дней после проведения	

	Отчёт в гугл-форме (таблица EXCEL) и квартальном отчете РЦ		до конца текущего квартала	
	Сбор и хранение согласий на обработку и распространение персональных данных		по необходимости	
	Анализ качества подготовки и проведения мероприятия с выводами и предложениями по совершенствованию		в течение 10 дней после проведения	

Приложение 2
к Положению об организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области

ДОГОВОР о совместном финансировании

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице директора Дубовик Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона-2», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемого(мой) в дальнейшем «Ребёнок», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны настоящим Договором пришли к соглашению о совместном финансировании и обеспечении организационных вопросов, направленных на обеспечение участия Ребенка в мероприятии, указанном в настоящем Договоре.

1.2. При этом Стороны принимают на себя обязательства финансирования в части, предусмотренной настоящим Договором, а Сторона-1 принимает на себя дополнительные организационные задачи, выступая заказчиком в отношении обеспечения участия Ребенка в мероприятии.

1.3. Срок мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.4. Место проведения мероприятия: _____.

1.5. Наименование мероприятия (далее – мероприятие): _____.

2. ПРАВА СТОРОН И РЕБЁНКА

2.1. Сторона-1 вправе:

2.1.1. Самостоятельно выполнять функции заказчика по обеспечению участия Ребенка в мероприятии, не противоречащую настоящему Договору и действующему законодательству.

2.1.2. Не допускать Ребёнка до участия в мероприятии при наличии у последнего признаков заболевания, а также при наличии медицинских показаний, препятствующих пребыванию Ребёнка в месте проведения мероприятия, сообщив об этом незамедлительно Стороне-2 и обеспечив его пребывание в условиях изолированности до передачи Стороне-2.

2.2. Сторона-2 вправе:

2.2.1. Получать информацию от Стороны-1 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения Договора, в том числе сведения о местонахождении Ребенка перечне услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, а также сведения о квалификации и сертификации специалистов.

2.2.2. Требовать выполнения условий настоящего Договора надлежащего качества.

2.2.3. Знакомиться с уставом Стороны-1, документами, регламентирующими ее деятельность.

2.2.4. Обращаться к Стороне-1 с письменными и устными обращениями (заявлениями, жалобами, предложениями) касающимися настоящего Договора.

2.2.5. Иные права Стороны-2, как родителя (законного представителя) Ребёнка, устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.3. Ребёнок вправе:

2.3.1. Получать медицинскую помощь в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.3.2. Иные права Ребёнка устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И РЕБЁНКА

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение настоящего Договора.

3.1.2. Создать Ребёнку безопасные условия при выполнении настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечить соблюдение требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, требований пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также проведение мероприятий по профилактике травматизма в период организации отдыха и оздоровления Ребенка.

3.1.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере перевозок пассажиров автомобильным, железнодорожным, воздушным и водным транспортом при организации перевозки Ребенка к месту проведения мероприятия Ребенка и обратно.

3.1.5. Ознакомить Сторону-2 с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Стороны-1.

3.1.6. Обеспечить Сторону-2 бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о местонахождении Ребенка, перечне услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан, а также сведения о квалификации и сертификации специалистов.

3.1.7. Проявлять при исполнении Договора, уважение чести и достоинства Ребенка, обеспечить его защиту от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического состояния здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей и состояния здоровья.

3.1.8. При необходимости обеспечить оказание медицинской помощи Ребенку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Обеспечить безопасность жизни и здоровья Ребенка.

3.1.10. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, в том числе о случаях заболевания или травмы Ребенка, и о других обстоятельствах, которые могут нанести вред физическому и (или) психологическому здоровью Ребенка.

3.1.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в части соблюдения врачебной тайны, а также Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

3.1.12. Иные обязанности Исполнителя устанавливаются федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2. Сторона -2 обязана:

3.2.1. Своевременно осуществлять финансирование для обеспечения участия Ребенка в мероприятии в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.2.2. Обеспечить Ребенка необходимой по сезону одеждой, обувью и гигиеническими принадлежностями.

3.3. Ребёнок обязан:

3.3.1. Соблюдать правила, установленные работниками Стороны-1 в целях исполнения настоящего Договора.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Объем финансирования:

Сторона-1 осуществляет финансирование исполнения настоящего Договора в объеме _____ (_____) руб. _____ коп. из расчета на одного Ребенка. В остальной части, составляющей разницу между итоговой суммой калькуляции расходов на одного Ребенка (Приложение 1 к настоящему Договору) и суммой расходов Стороны-1, финансирование осуществляет Сторона-2.

В расчет суммы финансирования Стороны-2 входят следующие расходы: сопровождение детей в пути (2 сопровождающих в одну сторону: командировочные расходы, проживание, транспортные расходы, расходы на детей (транспортные расходы, питание в пути).

4.2. Сторона-2 обязана внести сумму своей части финансирования Стороне-1 в срок до «__» _____ 20__ г. При этом, если в процессе подготовки к мероприятию стоимость отдельных услуг возросла (например, цена билета на транспорт), данная разница оплачивается Стороной-2 в срок до «__» _____ 20__ г.

4.3. Внесение финансовых средств по настоящему Договору Стороной-2 производится посредством наличных или безналичных расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При использовании наличной формы расчетов внесение финансовых средств Стороной-2 производится путем внесения наличных денежных средств в кассу Стороны-1, кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, либо банковскому платежному агенту (субагенту), осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности. Сторона-1 предоставляет Стороне-2 сведения о кредитной организации (платежном агенте), посредством которых может быть произведена оплата услуг. Оплата услуг кредитной организации (платежного агента), посредством которых осуществляется финансирование, осуществляется за счет средств Стороны -2.

При использовании безналичной формы расчетов внесение финансирования Стороной-2 производится путем перечисления денежных средств на счет Стороны-1, через обслуживающую Сторону-1 кредитную организацию.

4.4. Стороне-2 в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий внесение денежных средств (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца).

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сторона-2 вправе отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям, установленным Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".

5.4. Сторона-2 вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время, при условии оплаты Стороне-1 фактически понесенных ею расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств

по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Досудебный порядок урегулирования споров не является обязательным для Сторон и не препятствует обращению стороны для разрешения спора непосредственно в суд.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Заключая настоящий Договор, Сторона-2 подтверждает, что она ознакомлена с уставом Стороны-1, документами, регламентирующими ее деятельности. До заключения настоящего Договора Стороне-2 предоставлена достоверная информация о Стороне-1 и об оказываемых услугах, обеспечивающая возможность их правильного выбора. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Стороны-1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

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

8.4. Стороны признают юридическую силу настоящего договора, дополнений и приложений к нему с использованием факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного лица Организации.

8.5. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1

ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»
150044, г.Ярославль, проспект Дзержинского, 21
Тел.(4852)550596, 555565
ИНН 7602020381 КПП 760201001
ОГРН 1027600511212 ОКТМО 78701000
ОКПО 21690954 ОКОПФ 75201
ОКВЭД 85.41
КБК 00000 00000 00000 00150
Банковские реквизиты:
ДФ ЯО (ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»), л/с
903080046)
Р/счет 03224643780000007101
ЕКС 40102810245370000065
ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по
Ярославской области г. Ярославль БИК 017888102

Директор _____ / Е.А. Дубовик

Сторона-2

Ф.И.О.
Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес регистрации:

Тел. _____

(Подпись)

Калькуляция расходов (смета) из расчета на одного ребенка
(пример)

№	Расходы	Стоимость, руб.
1.	Сопровождение детей в пути (___ сопровождающих: командировочные расходы, проживание, транспортные расходы, ПЦР-тестирование и другое)	0,00
2	Расходы на детей (транспортные расходы, питание в пути)	0,00
	ИТОГО	0,00

СТОРОНА-1

СТОРОНА-2

ГООАУ ДОО ЯО «Центр детей и юношества»

_____/_____/

Директор _____ / Е.А. Дубовик

М.П.