

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ « Детский сад №10 компенсирующего вида» г.. Сосногорска  
протокол № \_\_\_\_\_  
« 28 » 05 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №10» г. Сосногорска  
Т.В. Харина  
« 28 » 05 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме, переводе, отчислении воспитанников и оформления возникновения, прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №10 компенсирующего вида» г. Сосногорска и родителями (законными представителями) воспитанников

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"", Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.05.2014г. № 553 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска и регламентирует порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников и оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Срок настоящего Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

## **2. Основания приема воспитанников в Учреждение**

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение обеспечивается приемом всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение, предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. При приеме воспитанников Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года и иные нормативные акты, устанавливающие льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федераль-

ного закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приложение 1*):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с [2.6.](#) настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом [2.7.](#) настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом [2.7.](#) настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в [2.7.](#) настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*приложение б*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с [2.6.](#) настоящего Положения.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует Договор об образовании в Журнале регистрации договоров Учреждения (*приложение 4*).

2.17. Руководитель Учреждения или уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения воспитанников Учреждения (*приложение 5*).

### **3. Основания перевода воспитанников в Учреждении**

3.1. Перевод воспитанников в структурные подразделения Учреждения (далее – группа) в соответствии с возрастом детей, осуществляется в течение всего периода нахождения ребенка в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

3.2. О переводе ребенка в другую группу руководитель Учреждения издает соответствующий распорядительный акт (приказ о переводе воспитанника в другую группу).

### **4. Основания прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации заявления

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.В. Харина/

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида»  
г. Сосногорска  
Харина Татьяна Валентиновна

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания):

город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
( полностью Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

(Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. путёвка.
2. медицинская карта.
3. копия свидетельства о рождении.
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а):

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» г. Сосногорска

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

начат \_\_\_\_\_

окончен \_\_\_\_\_



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» г. Сосногорска

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

начат \_\_\_\_\_  
окончен \_\_\_\_\_



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» г. Сосногорска

**КНИГА  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

начат \_\_\_\_\_

окончен \_\_\_\_\_



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(дата заключения договора)*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании Лицензии серия № 536-Д от 02.сентября 2014 от 25.05.2012, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хариной Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))*  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)*  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 является оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу;

- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации; - 6

предпраздничные дни – с 07.30 до 17.00 (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса РФ);

При наличии производственной необходимости по согласованию с Учредителем МБДОУ может изменять график и режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории, а также режим работы возрастных групп в летний период.

1.5. Воспитанник принимается в группу компенсирующей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 28 пункт 2).

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сосногорска о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления родителями (законными представителями) своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

2.1.4. Объединять возрастные группы, а также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в летний период в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.5. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Закрывать МБДОУ в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем), для проведения санитарных дней по согласованию с Учредителем.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, фестивали и др.)

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт МБДОУ.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.4. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте МБДОУ, на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.

2.2.5. Принимать участие в управлении через органы управления МБДОУ с правом совещательного голоса, избирать членов Родительского совета от группы и быть избранным в него, а также быть членом Наблюдательного совета МБДОУ.

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

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в размере, устанавливаемом законодательством.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. Отказаться от исполнения Договора в любое время при условии оплаты МБДОУ фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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.

2.3.4. Организовать образовательную деятельность в период с 01 сентября по 31 мая по утвержденному годовому учебному графику. Образовательная деятельность предусматривает пятидневную неделю для всех воспитанников образовательной организации.

2.3.5. Устанавливать зимние и летние каникулы. Продолжительность каникул в течение учебного года устанавливается годовым календарным учебным графиком и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.3.6. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников МБДОУ.

2.3.7. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.8. 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.

2.3.9. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в МБДОУ.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем Положением об организации питания и требованиями СанПиНа.

2.3.11. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### 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, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Письменным заявлением информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по причине:

- санаторно-курортного лечения Воспитанника
- отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, учёба)

- летний период сроком до 75 дней вне зависимости от времени и продолжительности отпуска Заказчика.

2.4.3. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации в случае его болезни средствами телефонной связи.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания. Не приводить в МБДОУ ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка.

2.4.4. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.5. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных занятий согласно утвержденным требованиям к одежде Воспитанника.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ, в том числе документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в МБДОУ.

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

2.4.8. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из МБДОУ, не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из МБДОУ имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

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

2.4.10. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу в размере и порядке определённой в разделе III настоящего Договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 92 рубля за один календарный день оказанной услуги.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора в сумме расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке в рублях на расчетный счет МБДОУ, указанный в настоящем Договоре.

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.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и

оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

#### 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 Сторонами и действует до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6.2. Настоящий договор действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

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

6.9. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Заказчик

МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего \_\_\_\_\_

вида» \_\_\_\_\_

г. Сосногорск \_\_\_\_\_

Адрес: 169500 РК, г. Сосногорск, \_\_\_\_\_

ул. Гайдара , д.6а \_\_\_\_\_

сайт: dou630.n4.biz \_\_\_\_\_

эл.почта: [dou-630@mail.ru](mailto:dou-630@mail.ru) \_\_\_\_\_

ИНН 1108014730 \_\_\_\_\_

КПП 110801001 \_\_\_\_\_

ОГРН 1041100821002 \_\_\_\_\_

л\с о 9751990508-ДЕТ10 \_\_\_\_\_

р\с 40701810300001000003 \_\_\_\_\_

Отделение – НБ Республики Коми \_\_\_\_\_

г.Сыктывкар \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Т.В. Харина )

(подпись)

М.П.

Второй экземпляр получил(а) на руки:

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

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий: \_\_\_\_\_

Домашний: \_\_\_\_\_

Мобильный: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Расшифровка: \_\_\_\_\_