

Принято с учетом мнения Совета  
родителей  
Протокол № 4  
от « 26 » 04 2017.



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заведующего МБДОУ «Уральский  
детский сад «Одуванчик»

*И.А. Лапеева*  
/И.А. Лапеева /  
Приказ № 16/09 от « 26 » 04 2017 г

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«УРАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад «Одуванчик» (далее образовательная организация) на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление администрации Рыбинского района «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Рыбинского района» от 11.06.2014г. №343-п, Постановления администрации Рыбинского района Красноярского края от 24.01.2017г. №47-п «О закреплении территорий населенных пунктов (части населенных пунктов) Рыбинского района за муниципальными образовательными организациями на текущий 2017 год» и Уставом МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.4. Целью настоящих правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.6. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

## **2. ПРИЕМ ГРАЖДАН В ДОУ**

2.1. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Рыбинского района.

2.3. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь. Зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.4. Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию при наличии соответствующего направления, выданного Управлением образования администрации Рыбинского района.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала направления и 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 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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.

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

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

2.11. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. 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. Для указанных обучающихся создаются специальные условия для получения образования. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.19. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3) с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).

2.20. Одновременно с подписанием договора образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения 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.

2.21. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.23. В образовательной организации ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Правила принимаются с учетом мнения Совета родителей образовательной организации и утверждаются приказом заведующего. Правила вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются с учетом мнения Совета родителей образовательной организации и утверждаются приказом заведующего.

3.3. Настоящие Правила размещаются на специальном информационном стенде в здании образовательной организации, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Приложение №1  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Уральский  
детский сад «Одуванчик»

Зарегистрировано за № _____
от _____

Заведующий МБДОУ «Уральский  
детский сад «Одуванчик»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. законного представителя ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ в МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик»  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников, со сроками приема документов **ОЗНАКОМЛЕН (А):** \_\_\_\_\_

(в образовательном учреждении при личном обращении, через информационные стенды общего пользования (нужное вписать))

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С Постановлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О закреплении территорий населенных пунктов (части населенных пунктов) Рыбинского района за муниципальными образовательными организациями» ОЗНАКОМЛЕН (А)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Уральский  
детский сад «Одуванчик»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Уральский детский сад «Одуванчик»  
663977, Красноярский край, Рыбинский район,  
п. Урал, ул. Горького, 5, т. 8 933 336 65 26  
ОГРН 1022401296136, ИНН/КПП 2448002685/244801001, р/с 40701810604071000527

**РАСПИСКА**  
в получении документов для приема ребенка в  
МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик»

Согласно настоящей расписке подтверждается, что заведующий МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик» \_\_\_\_\_ принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/к опия	Серия, №, дата документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		
2	Направление УО администрации Рыбинского района	оригинал		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
5	Паспорт родителя (законного представителя)	копия		
6	Медицинская карта ребенка	оригинал		
	ИТОГО			

Категория заявителя: проживающий/ не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Документы передал:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Документы принял:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .



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

п. Урал

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад «Одуванчик» (МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" апреля 2015 г. № 7955-л, выданной Министерством образования и науки Красноярского края, в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Приказа Управления образования администрации Рыбинского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а так же Устава МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем "Заказчик" действующий 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 являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной 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. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 (четыре) календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5 дней в неделю, суббота, воскресенье – выходной, с 12-часовым пребыванием ребенка с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>ч., предпраздничные дни с 7<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности по

(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная))

письменному заявлению Заказчика при предоставлении следующих документов:

- направление управления образования администрации района;
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении;
- документа удостоверяющего личность Заказчика.
- 

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя:**

2.1.1. Вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом).

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

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

2.1.15. Уведомить Заказчика в течение 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.16. 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.

2.1.17. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.2. Права и обязанности Заказчика:**

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 разделом I 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации без ограничения в днях.

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.).

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

2.2.7. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.9. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.2.11. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.12. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично, по телефону **8(39165)2-52-65**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.13. 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.

2.2.14. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 16 лет. В иных случаях письменно определить круг лиц, имеющих право забрать Воспитанника из ДОО.

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

### **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 \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 \_\_\_\_\_ рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15го числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

6.3. 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.

### **VII. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период пребывания ребенка в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад «Одуванчик»

Адрес: 663977, Красноярский край Рыбинский район п. Урал,  
ул Горького 5,  
телефон: 8 (39165)2-52-65

**Заказчик:**

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись: \_\_\_\_\_

Второй экземпляр Договора получил(а):

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_