


СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад «Колосок»  
г.Заозерного»  
Протокол № 2 «05» 04 2019г.



подпись

/ *Е.В. Дуркина* /

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Колосок» г.Заозерного»  
Приказ № 53-02-03 от 11.04.2019г.



подпись

Е.Л.Новикова /  
Ф.И.О.

## ПРАВИЛА

### ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО- РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ЗАОЗЕРНОГО»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема и перевода граждан (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей города Заозерного» (далее - ДОУ) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют порядок приема граждан в ДОУ.

1.3. Прием граждан в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом ДОУ;
- Настоящими Правилами.

## 1. ПРИЕМ ГРАЖДАН В ДОУ

2.1. В ДОУ могут приниматься дети по достижении возраста 2-х месяцев.

2.2. Прием детей в ДОУ производится ежегодно с 01 июня по 01 сентября. При наличии вакантных мест в детском саду прием детей осуществляется в течение года.

2.3. 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.

2.4. При приеме детей заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Копии документов, указанных в п.2.4. размещаются на специальном информационном стенде в здании ДОУ, расположенном в доступном и открытом месте, и также на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.6. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также условия взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (Приложение №2). Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров между ДОУ и родителями (законными представителями).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА В ДОО

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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 Федерального 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).

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

Для приема в образовательную организацию:

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. Иностранцы 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

3.2. Документы могут быть направлены в ДОО посредством личного обращения родителей (законных представителей) либо посредством почтовой связи, либо по электронной почте.

3.3. Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. В документах, направленных в ДОО, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Документы должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

3.5. Личное заявление оформляется родителями (законными представителями) рукописным или машинописным способом.

В случае если личное заявление заполнено машинописным способом, родители (законные представители) дополнительно в нижней части заявления разборчивым

почерком указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения в ДООУ.

3.6. Заявление родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с *приложением № 1* к настоящим Правилам.

3.7. В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации;

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.8. Заявления о приеме детей в ДООУ регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме детей в ДООУ.

3.9. При направлении документов в ДООУ в электронном виде родители (законные представители) вместе с личным заявлением направляют отсканированные документы: медицинское заключение, документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) вправе к заявлению, направленному в ДООУ в форме электронного документа, направить в письменной форме на бумажном носителе копии вышеуказанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, посредством почтовой связи.

3.10. В случае направления документов в ДООУ в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.11. Основания для отказа в приеме документов.

3.11.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов в случае, если предоставленные документы, не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 3.1-3.10 настоящих Правил, не приведены в соответствие с нормами указанных пунктов в течение трех дней.

3.11.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренном в пункте 3.11.1 настоящих Правил, заведующая ДООУ письменно уведомляет об этом родителей (законных представителей) с указанием причин отказа и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил.

3.11.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов, в последующем были устранены, родители (законные представители) вправе вновь представить документы в ДООУ.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Прием и регистрация документов.

4.1.1. Прием и регистрация документов, предоставленных родителями (законными представителями) в ДООУ, осуществляет заведующая ДООУ.

4.1.2. При личном обращении родителей (законных представителей) прием документов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

4.1.3. Прием и регистрация документов родителей (законных представителей) осуществляется в течение одного дня с даты поступления документов родителей (законных представителей) в ДООУ.

4.1.4. Заведующий ДООУ в день поступления документов в ДООУ выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения родителей (законных представителей) при приеме документов проверяет документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений, документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

- проверяет наличие документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1 -3.10 настоящих Правил;

- если предоставленные родителями (законными представителями) документы соответствуют требованиям настоящих Правил, регистрирует документы в журнале приема заявлений;

- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне предоставленных документов, уведомление заверяется личной подписью должностного лица ДООУ, и печатью ДООУ;

- выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление о приеме и регистрации документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте;

- в случае несоответствия документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящих Правил, заведующий ДООУ регистрирует документы в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление родителям (законным представителям), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне предоставленных документов с указанием вида несоответствия документов установленным требованиям и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил в течении трех дней;

- выдает родителям (законным представителям), письменное уведомление о несоответствии документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте.

4.1.5. В случае невыполнения требований по приведению документов в соответствие с нормами настоящих Правил в установленные сроки, документы возвращаются родителям (законным представителям) с регистрацией возврата в журнале исходящей документации.

4.2. Рассмотрение документов, предоставленных родителями (законными представителями).

4.2.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация документов в журнале приема заявлений ДООУ.

4.2.2. Заведующий ДООУ:

- рассматривает документы в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке;

- принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении гражданина в ДООУ.

4.2.3. Результатом рассмотрения документов является резолюция заведующего ДООУ о приеме либо отказе в приеме документов в ДООУ.

4.2.4. Прием граждан в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу..

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

5.1. Перевод обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую группу ДООУ производится по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. Перевод обучающегося оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о переводе на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу..

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДООУ:

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

6.1.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет

за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении.

6.4. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДООУ.

6.5. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с датой его отчисления.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила согласовываются с родительским комитетом ДООУ и утверждаются приказом заведующей ДООУ. Правила вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие правила согласовываются с родительским комитетом и утверждаются приказом заведующей ДООУ.

7.3. Родители (законные представители) имеют право на обжалование принятых решений при приеме и отчислении ребенка в судебном и досудебном порядке.

7.4. Настоящие правила размещаются на специальном информационном стенде в здании ДООУ, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### Заявление

Прошу принять моего сына(дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последняя – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования- *русский*, родной язык из числа языков народов Российской Федерации- *русский*.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад «Колосок» г.Заозерного» ознакомлен(а) при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ -подпись родителя)

Я проинформирован(а), что с локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Колосок» г.Заозерного» можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: [www.zdskolosok.wix.com/kolosok](http://www.zdskolosok.wix.com/kolosok) \_\_\_\_\_.

(подпись родителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(на)

\_\_\_\_\_.

(подпись родителя)

Сведения о родителях(законных представителях):

#### Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



## Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. МБДОУ «Детский сад «Колосок» г.Заозерного» № \_\_\_\_\_  
(место заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей города Заозерного» (далее ДОУ) на основании лицензии № 5611-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края на срок с 04 июля 2011г по бессрочно, в лице заведующего Новиковой Елены Леонидовны, действующей на основании Устава далее – Исполнитель, и

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

далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.
- 1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса),

в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»  
Семейным кодексом Российской Федерации  
Конвенцией о правах ребенка

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом \_\_\_\_\_ образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация); Лицензией \_\_\_\_\_ на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами; Другими \_\_\_\_\_ документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

2.1.2. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_  
(наименование группы)

на основании Приказа заведующего ДОУ.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Формировать общую культуру, обеспечивать развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формировать предпосылки к учебной деятельности, сохранять и укреплять здоровье детей.

2.1.5. Обучать ребенка по образовательной программе дошкольного образования, направленной на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе

- индивидуального подхода к детям и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
- 2.1.6. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).
  - 2.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные программой ДООУ; платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
  - 2.1.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным детским 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)
  - 2.1.9. Устанавливать режим дня, соответствующий возрастным особенностям детей и их гармоничному развитию.
  - 2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика;
  - 2.1.11. Обеспечивать медицинское обслуживание детей ДООУ на основании договора с МБУЗ «Рыбинская ЦРБ»
  - 2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.
  - 2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.
  - 2.1.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом).
  - 2.1.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.
  - 2.1.16. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
  - 2.1.17. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.
  - 2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

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

- 2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.
- 2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход в ДООУ в размере, установленной учредителем (Администрация Рыбинского района) до 15 числа каждого месяца.
- 2.2.3. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами в соответствии п.5 ст.65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.)
- 2.2.4. Оплачивать за содержание ребенка в ДООУ средствами материнского (семейного) капитала.
- 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).
- 2.2.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.
- 2.2.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, не нарушая режима группы ДООУ.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.
- 2.2.9. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (5 и более дней).
- 2.2.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач и получать методическую, психолого- педагогическую, диагностическую и консультативную помощь
- 2.2.12. Принимать участие в работе Совета педагогов образовательной организации с правом совещательного голоса.

- 2.2.13. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.2.14. Знакомиться с содержанием образовательной программы, используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе результаты диагностики освоения образовательной программы, информацию о жизни и деятельности ребёнка и его эмоционально- личностном развитии.
- 2.2.15. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.2.16. На получение платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.17. Находиться с ребенком в образовательной организации в период его сложной адаптации; в других случаях \_\_\_\_\_.
- 2.2.18. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.19. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДООУ на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно- курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.20. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в ДООУ; за дополнительные услуги не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.
- 2.2.21. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.
- 2.2.22. Оплачивать за содержание ребенка в ДООУ средствами материнского (семейного) капитала.
- 2.2.23. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.24. Соблюдать условия настоящего договора.

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

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:  
при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа  
при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации  
при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида  
при ненадлежащем исполнении обязательств договора  
в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
- 4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном

сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в 2 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.

## 6. Действие договора

6.1. Срок действия договора по завершению сроков обучения по программе ДОУ.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей города Заозерного»

Адрес: 663960 Красноярский край, Рыбинский район,  
г. Заозерный, ул. Советская, 17  
телефон: 8(39165)2-13-45

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_  
Новикова Елена Леонидовна

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заказчик

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, контактные  
данные

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место работы матери, должность, образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

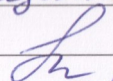
Место работы отца, должность, образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано  
12 ( дванадесат ) ЛИСТОВ

  
Новикова Е.А.

