ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
Детский сад №17 «Малыш»
от 29.07.2025 № 66 о/д

Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад №17 «Малыш»
(МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»)

(в редакции от 29.07.2025 приказ № 66 о/д)

I. Общие правила

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №17 «Малыш» (далее Правила) определяют условия и последовательность действий сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад №17 «Малыш» и родителей (законных представителей) детей, объем и содержание формируемых и предъявляемых документов сторонами в процедуре приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №17 «Малыш» (далее Организация).

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236 (далее Приказ № 236), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28.12.2015 № 1527 (далее Приказ № 1527).

3. В процедуре приема и хранения документов детей и их родителей (законных представителей) в связи с приемом ребенка в Организацию, сотрудники Организации руководствуются Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Правила обеспечивают прием в Организацию всех граждан, подлежащих образованию по программам дошкольного образования, в соответствии с действующими законодательными и подзаконными нормативными актами Российской Федерации за исключением случаев, указанных в пункте 5 Приказа № 236.

5. Приём детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. В Организацию принимаются дети, как ранее не посещавшие дошкольные образовательные организации, так и обучающиеся из других дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность соответствующего уровня и направления в связи с переводом.

7. Преимущественное право для приема в организацию, в которой обучаются братья и (или) сестры, имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

7.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. Правила разработаны Организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством.

II. Прием документов для зачисления ребенка в Организацию

9. Основанием для приема документов для зачисления ребенка в Организацию служат следующие документы:

а) распоряжение управления социальной политики администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск» «Об итогах работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций» или распоряжение управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» «Об определении детей в группы, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Новодвинск», переданное заведующему Организации;

б) направление в Организацию, выданное родителю (законному представителю) отделом организации образования управления социальной политики администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск».

10. Прием документов для зачисления ребенка в Организацию осуществляет заведующий или назначенное заведующим уполномоченное должностное лицо (ответственное за прием документов).

11. Ответственное лицо назначается приказом заведующего Организации.

12. В обязанности ответственного лица входит:

12.1. идентификация личности родителя (законного представителя) ребенка по предъявляемому документу, удостоверяющему личность, а при необходимости дополнительно - по документу, подтверждающему установление опеки;

12.2. ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными локальными актами Организации, включенными в перечень обязательных в соответствии с пунктом 6 Приказа № 236: Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа дошкольного образования Организации;

12.3. ознакомление родителей с нормативными локальными актами Организации, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей): форма договора с родителями (законными представителями), Правила внутреннего распорядка обучающихся МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17», Кодекс профессиональной этики педагогического персонала МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17», Положение о пропускном внутриобъектовом режиме в МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17», Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17») и др.;

12.4. прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в Организацию и пакета документов:

а) в случае приема ребенка, ранее не посещавшего дошкольную образовательную организацию пакет документов соответствует перечню обязательных и дополнительных документов, указанных в пункте 9 Приказа № 236 (копии паспорта или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, распорядительного акта об установлении опеки, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки (документа) о потребности обучения в группе оздоровительной направленности, выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или копию свидетельства о рождении ребенка, регистрации по месту жительства (проживания) и иного документа, подтверждающего адрес места жительства, медицинское заключение);

б) в случае приема обучающегося в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации пакет документов соответствует перечню, указанному в пункте 9 Приказа № 1527 (копии паспорта или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства и личное дело ребенка, переданное родителю (законному

представителю) исходной дошкольной образовательной организацией при выбытии в связи с переводом);

в) в обоих случаях родитель (законный представитель) предъявляет направление в Организацию.

12.5. регистрация принятых от родителей (законных представителей) документов в журнале приема заявлений о приеме в Организацию и выдача уведомления о приеме документов за подписью ответственного за прием документов лица Организации.

12.6. заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования Организации;

13. Прием документов осуществляется в кабинете заведующего по адресу: ул. Димитрова, дом 7, корп. 1 в дни и часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00-12:00 и с 14:00-16:00 час.

14. Процедура приема документов в связи с приемом ребенка в Организацию проводится в полном объеме при условии предоставления родителями (законными представителями) заявления о приеме и полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в подпунктах «а» или «б» и подпункта «в» пункта 12.4. настоящих Правил.

III. Требования к формам и регламенту формирования документации по приему детей в Организацию

15. Заявление о приеме ребенка в Организацию составляется на бумажном носителе на основе образца по форме, утвержденной Организацией (Приложение 1).

16. В заявлении о приеме ребенка в Организацию, ранее не посещавшего дошкольные образовательные организации указываются сведения, перечисленные в подпунктах «а» - «н» пункта 8 Приказа № 236.

17. В заявлении о приеме обучающегося в Организацию в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации соответствующего уровня и направленности указывается информация об исходной дошкольной образовательной организации, из которой обучающийся переводится, и сведения, перечисленные в подпунктах «а» - «н» пункта 8 Приказа № 236.

18. В заявлении о приеме ребенка в Организацию фиксируется факт:

18.1. ознакомления родителя (законного представителя) с локальными актами, указанными в пункте 12.2. настоящих Привил;

18.2. согласия родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при условии наличия у ребенка ограниченных возможностей здоровья, подтвержденных документом установленного образца и указанных в нем соответствующих рекомендаций.

19. Копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями), заверяются лично родителем (законным представителем) или ответственным лицом Организации, принимающим документы при условии предоставления оригиналов.

20. Журнал регистрации заявлений о приеме детей в Организацию (Приложение 4) заполняется непосредственно при приеме документов.

21. Расписка о принятых от родителей (законных представителей) документов (Приложение 2) вручается родителю (законному представителю) непосредственно после оформления заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

22. Договор об образовании по программам дошкольного образования Организации (Приложение 3, 6) оформляется в двух экземплярах и подписывается сторонами: заведующим (в случае отсутствия заведующего - исполняющим обязанности заведующего) и родителем (законным представителем) ребенка.

23. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (ответственным за прием документов) в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (Приложение 5).

24. Для формирования договора об образовании по программам дошкольного образования Организации используется форма, утвержденная приказом министерства образования и науки

Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014 № 8.

25. Процедура приема ребенка в Организацию считается завершенной после издания заведующим Организации распорядительного акта о зачислении ребенка в списочный состав обучающихся Организации.

26. Сроки издания приказа о зачислении ребенка в списочный состав обучающихся Организации не превышает сроки, указанные в пункте 15 Приказа № 236 и в пункте 10 Приказа № 1527.

27. В случае приема обучающегося, в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации, ответственное лицо Организации направляет информационное письмо о результатах зачисления в исходную дошкольную образовательную организацию в течение не более двух рабочих дней с указанием реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка.

IV. Требования к формированию личного дела обучающегося

28. После окончания процедуры принятия ребенка в Организацию на обучающегося формируется личное дело.

29. Порядок формирования, хранения и выдачи личного дела определяется нормативным локальным актом Организации.

30. Содержание обязанностей и ответственности в отношении ведения личного дела обучающегося назначается приказом заведующего Организации.

V. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема детей в Организацию

31. Настоящие Правила и информация о требованиях, предъявляемых к родителям (законным представителям) ребенка при приеме ребенка в Организацию, о предоставляемых документах, формы и образцы заполнения заявлений, договора об образовании по программам дошкольного образования размещены:

а) в здании Организации по адресу:

- ул. Димитрова, д.7, корп. 1 на информационном стенде «Прием детей»;
- ул. Мира, д.11, корп. 1 на информационном стенде «Прием детей»;

б) на официальном сайте Организации по адресу: www.malish-17.ru во вкладке «Документы».

32. Копии документов для ознакомления родителями (законными представителями) ребенка до принятия ребенка в Организацию размещены:

а) в здании Организации по адресу:

- ул. Димитрова, д.7, корп. 1 на информационном стенде «Визитная карточка»;
- ул. Мира, д.11, корп. 1 на информационном стенде «Для Вас, родители»;

б) в кабинете заведующего в передвижной папке «Локальные акты Организации»;

в) на официальном сайте Организации по адресу: www.malish-17.ru во вкладках «Документы» и «Образование».

33. Дополнительная информация о правилах приема ребенка в Организацию может быть предоставлена родителю (законному представителю) по телефону: (8-81852-45-2-35) в дни и часы приема заведующего: каждая среда месяца, 15:00-19:00.

VI. Заключительные правила

34. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

35. Внесение изменений или принятие новых Правил утверждается приказом заведующего в связи с изменениями Федерального законодательства в части приема детей в дошкольные образовательные организации.

Приложение 1

Рег. № _____

от «_____» _____ 20___г.

_____
исполнитель подпись

_____
расшифровка ФИО

Заведующему МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17»
от _____
(Ф,И,О, заявителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: г._____
_____
_____
Паспортные данные_____
(серия, номер, дата, кем выдан)
тел., e-mail:_____

от _____
(Ф,И,О, заявителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: г._____
_____
_____
Паспортные данные_____
(серия, номер, дата, кем выдан)
тел., e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с «_____» _____ 202__ года моего ребенка в списочный состав обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 17 «Малыш» в группу (общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной — нужное вписать) _____ направленности
в связи с переводом из МДОУ «Детский сад № _____» г. Новодвинска
(строка заполняется в случае перевода ребенка из другого МДОУ)
Фамилия, имя, отчество ребенка: _____
Дата рождения: «_____» _____ 20_____г.р. Место рождения _____
_____
Свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка:
серия и номер _____ выдано (дата, кем выдано) _____
_____
Номер записи акта гражданского состояния:

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (при наличии):
_____
Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии):
_____
Адрес фактического проживания ребенка (индекс, обл., р-он, город, улица, дом, корп., кв.):
_____
Данные о родителях (законных представителях):
(ФИО)_____
(ФИО)_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (наименование, №, дата):
_____
_____
Прошу организовать обучение моего ребенка при следующих условиях:
-язык образования (нужное подчеркнуть, указать): родной язык из числа языков РФ_____, родной язык - _____
-программа образования (*нужное вписать*: образовательная программа дошкольного образования или адаптированная образовательная программа или адаптированная общеобразовательная программа)
_____
-есть потребность в создании специальных условий (ребенок - инвалид, наличие индивидуальной программы реабилитации): _____

-режим пребывания (нужное вписать: группа полного дня (10,5- 12ч.), группа сокращенного дня (8-10ч.), группа кратковременного пребывания (до 5 ч.)): _____

в ОО организован режим полного дня (12-ти часового пребывания)

Для реализации права на получение моим ребенком дошкольного образования мною предоставлены документы (копии согласно расписки о приеме документов. Расписку в получении документов при приеме ребенка в МДОУ ЦРР – Детский сад № 17» получил(а):

«___» _____ 20 ___г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Я ознакомлена (ен) с Уставом МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17», с постановлением администрации о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17», Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (иных законных представителей) МДОУ ««ЦРР - Детский сад № 17», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МДОУ ««ЦРР - Детский сад № 17», Кодексом профессиональной этики педагогических работников МДОУ ««ЦРР - Детский сад № 17», Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ ««ЦРР - Детский сад № 17» посредством (нужное подчеркнуть): официального сайта, информационного стенда, непосредственно в кабинете заведующего при приеме документов

_____

(подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие на обработку содержащихся в заявлении и документах моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на размещение фотографий моего ребенка на стенде, официальном сайте malish-17.ru и официальной группе в ВКонтакте:

_____

(подпись родителя (законного представителя)

Дата: «_____» _____20_____ г. Подпись:_____ /_____/

Приложение 2

Расписка о приеме документов при приёме ребёнка
в МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17» г. Новодвинска

от гр. _____(ФИО)
в отношении ребёнка _____(ФИ)_____(г. р.)
регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17»:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Сведения о предоставлении
1	2		3

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ _____ _____года
подпись ФИО дата
Ответственный за прием документов: _____ _____ _____ года
подпись ФИО дата
мп

Приложение 3

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Новодвинск «__ ___» _____ 20___ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 17 «Малыш» (МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «31» марта 2014 г. № 5552 , выданной Министерством образования и науки Архангельской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Федосеевой Елены Александровны, действующего на основании Устава, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 23.12.2013 г. № 1419-па и родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: 164900, г. Новодвинск, _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
- пятидневный - с 7.00 до 19.00 часов;
- выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- в предпраздничные дни - с 7.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем, и форма которых определены в договоре на предоставление дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4. Объединять, закрывать и расформировывать группы в случаях:

- недостаточной укомплектованности группы;

- низкой посещаемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина и др.);

- проведения аварийных ремонтных работ.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, (представителю Заказчика), находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Новодвинска о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого, небрежного обращения с детьми, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы со стороны Заказчика.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.8. Взыскать через суд затраты на оказание услуг, в части ухода и присмотра за Воспитанником в случае неуплаты Заказчиком денежных средств, более чем 30 календарных дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных 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. Выбирать виды дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и организации дополнительных общеобразовательных услуг.

2.2.9. На защиту прав и интересов Воспитанника.

2.2.10. Присутствовать на любых мероприятиях образовательного процесса при условии предварительной договоренности с педагогами.

2.2.11. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узкой специализации при проведении углубленного медицинского осмотра, педагогами-специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом и др.).

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

2.2.12. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов по работе с Воспитанниками.

2.2.13. Осуществлять благотворительные пожертвования на основании Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2.14. Своевременно информировать Исполнителя о нарушениях в работе со стороны педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, бухгалтерии для немедленного их устранения.

2.2.15. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за уход и присмотр за Воспитанником.

2.2.16. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.17. Направить средства материнского капитала на оплату содержания ребенка в МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17» (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на

получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов».

2.2.18. В случае принятия Заказчиком решения о направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату содержания Воспитанника в образовательной организации по заявлению Заказчика в Пенсионный фонд, последний перечисляет на расчетный счет образовательной организации средства одним платежом за календарный год (или иной период), из расчета оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации. Первый платеж осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала. Расчет размера родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации является неотъемлемой часть договора.

2.2.19. Сумма, образовавшаяся в конце календарного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержания Воспитанника в образовательной организации (при условии использования образовательной организацией расчета размеры платы, взимаемой с Заказчика за содержание Воспитанника, учитывающего его фактическое пребывание в образовательной организации), учитывается при последних платежах.

2.2.20. Образовательная организация возвращает в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованные средства в случае расторжения договора в связи с прекращением получения Воспитанником образовательных услуг, в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию, а также в связи со смертью Воспитанника (объявлением его умершим, (признанием безвестно отсутствующим) или истечения срока действия договора.

2.2.21. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии уведомления Заказчика посредством написания заявления.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных общеобразовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом дня группы.
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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.

2.3.13. 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 обучающихся, условия настоящего договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе документы, необходимые для получения компенсации части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (по различным причинам – за 1 день, по болезни – до 09:00 часов в течение первого дня заболевания лично, через сайт образовательной организации malish-17.ru, через электронную почту образовательной организации mdoy17malish@yandex.ru, либо по телефону 4-52-35).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия лично, через сайт образовательной организации malish-17.ru, через электронную почту образовательной организации mdoy17malish@yandex.ru, либо по телефону 4-52-35.

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

2.4.10. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его, не передоверяя его посторонним лицам и детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменную обувь, сменное белье, пижаму (в холодный период);
- носовые платки.

2.4.12. Обеспечить Воспитанника спортивной формой, спортивной обувью.

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) устанавливается и изменяется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

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. При посещении Воспитанником образовательной организации в период адаптации к условиям детского сада (не более 7 календарных дней), в период подготовки детей к школе, не посещавших дошкольную образовательную организацию, а также в соответствии с состоянием здоровья Воспитанника, Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, кратковременно посещающим группы полного дня, согласно распоряжения администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск» пропорционально времени (до пяти часов в день) фактического пребывания Воспитанника в группе.

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

3.4. Заказчик _____ежемесячно_____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, определенной с учетом фактического посещения ребенком.

3.5. Оплата производится в срок ____не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, ДОУ имеет право предложить родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей, группы кратковременного пребывания детей) с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребенка в детском саду.

3.7. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.8. В случае отчисления ребенка из дошкольного образовательного учреждения внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления, приказа Исполнителя.

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.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений между Сторонами.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу,

по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Юридические адреса и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 17 «Малыш»
(МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»)
Юридический адрес: 164900,
Архангельская область, город Новодвинск,
улица Димитрова, дом 7, корпус 1
ИНН: 2903005109 КПП: 290301001
Отделение Архангельск Банка России//УФК
по Архангельской области и Ненецкому
автономному округу г. Архангельск
(МДОУ "ЦРР - Детский сад № 17"
л/с 20246Ш50310)
Р/сч: 03234643117150002400
БИК 011117401
ОКТМО 11715000
КБК 00000000000000000130
E-mail: mdoy17malish@yandex.ru
Контактный телефон: 4-52-35
Официальный сайт: malish-17.ru

Заведующий_____ Е.А. Федосеева

Родитель (законный представитель):
(Ф. И. О.)
_____
_____

Паспортные данные_____
(серия, номер, кем, когда выдан)
_____
_____

Адрес проживания:_____
_____
_____

Телефон: _____

Адрес регистрации:
_____

Дата _____

Подпись _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение моей (го) дочери (сына) _____ в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк и ТПМПк согласен (а):

«____» _____ ____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что один экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования получил на руки.

«____» _____ _____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ

Начат _____20____ г.
Окончен _____20____ г.

Приложение 4

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес проживания, телефон родителей
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество родителя	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись ответственного лица
5	6	7	8

Приложение 5

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш»

ЖУРНАЛ

регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Начат _____20_____г.

Окончен _____20_____г.

Приложение 5

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Ф.И.О. родителя(законного представителя)	№ договора	Дата договора
1	2	3	4	5

Приложение 6

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Новодвинск «__ ___» _____ 20___ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 17 «Малыш» (МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «31» марта 2014 г. № 5552 , выданной Министерством образования и науки Архангельской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Федосеевой Елены Александровны, действующего на основании Устава, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 23.12.2013 г. № 1419-па и родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: 164900, г. Новодвинск, _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17» (далее - образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
- пятидневный - с 7.00 до 19.00 часов;
- выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- в предпраздничные дни - с 7.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем, и форма которых определены в договоре на предоставление дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4. Объединять, закрывать и расформировывать группы в случаях:

- недостаточной укомплектованности группы;

- низкой посещаемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина и др.);

- проведения аварийных ремонтных работ.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, (представителю Заказчика), находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Новодвинска о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого, небрежного обращения с детьми, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы со стороны Заказчика.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.8. Взыскать через суд затраты на оказание услуг, в части ухода и присмотра за Воспитанником в случае неуплаты Заказчиком денежных средств, более чем 30 календарных дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных 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. Выбирать виды дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и организации дополнительных общеобразовательных услуг.

2.2.9. На защиту прав и интересов Воспитанника.

2.2.10. Присутствовать на любых мероприятиях образовательного процесса при условии предварительной договоренности с педагогами.

2.2.11. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узкой специализации при проведении углубленного медицинского осмотра, педагогами-специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом и др.).

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

2.2.12. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов по работе с Воспитанниками.

2.2.13. Осуществлять благотворительные пожертвования на основании Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2.14. Своевременно информировать Исполнителя о нарушениях в работе со стороны педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, бухгалтерии для немедленного их устранения.

2.2.15. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за уход и присмотр за Воспитанником.

2.2.16. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.17. Направить средства материнского капитала на оплату содержания ребенка в МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17» (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на

получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов».

2.2.18. В случае принятия Заказчиком решения о направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату содержания Воспитанника в образовательной организации по заявлению Заказчика в Пенсионный фонд, последний перечисляет на расчетный счет образовательной организации средства одним платежом за календарный год (или иной период), из расчета оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации. Первый платеж осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала. Расчет размера родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации является неотъемлемой часть договора.

2.2.19. Сумма, образовавшаяся в конце календарного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за содержания Воспитанника в образовательной организации (при условии использования образовательной организацией расчета размеры платы, взимаемой с Заказчика за содержание Воспитанника, учитывающего его фактическое пребывание в образовательной организации), учитывается при последних платежах.

2.2.20. Образовательная организация возвращает в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованные средства в случае расторжения договора в связи с прекращением получения Воспитанником образовательных услуг, в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию, а также в связи со смертью Воспитанника (объявлением его умершим, (признанием безвестно отсутствующим) или истечения срока действия договора.

2.2.21. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии уведомления Заказчика посредством написания заявления.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных общеобразовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом дня группы.
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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.

2.3.13. 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 обучающихся, условия настоящего договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе документы, необходимые для получения компенсации части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (по различным причинам – за 1 день, по болезни – до 09:00 часов в течение первого дня заболевания лично, через сайт образовательной организации malish-17.ru, через электронную почту образовательной организации mdoy17malish@yandex.ru, либо по телефону 4-52-35).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия лично, через сайт образовательной организации malish-17.ru, через электронную почту образовательной организации mdoy17malish@yandex.ru, либо по телефону 4-52-35.

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

2.4.10. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его, не передоверяя его посторонним лицам и детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменную обувь, сменное белье, пижаму (в холодный период);
- носовые платки.

2.4.12. Обеспечить Воспитанника спортивной формой, спортивной обувью.

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) устанавливается и изменяется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

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. При посещении Воспитанником образовательной организации в период адаптации к условиям детского сада (не более 7 календарных дней), в период подготовки детей к школе, не посещавших дошкольную образовательную организацию, а также в соответствии с состоянием здоровья Воспитанника, Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, кратковременно посещающим группы полного дня, согласно распоряжения администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск» пропорционально времени (до пяти часов в день) фактического пребывания Воспитанника в группе.

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

3.4. Заказчик _____ежемесячно_____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, определенной с учетом фактического посещения ребенком.

3.5. Оплата производится в срок ____не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, ДОУ имеет право предложить родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей, группы кратковременного пребывания детей) с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребенка в детском саду.

3.7. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.8. В случае отчисления ребенка из дошкольного образовательного учреждения внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления, приказа Исполнителя.

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.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений между Сторонами.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу,

по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Юридические адреса и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 17 «Малыш»
(МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»)
Юридический адрес: 164900,
Архангельская область, город Новодвинск,
улица Димитрова, дом 7, корпус 1
ИНН: 2903005109 КПП: 290301001
Отделение Архангельск Банка России//УФК
по Архангельской области и Ненецкому
автономному округу г. Архангельск
(МДОУ "ЦРР - Детский сад № 17"
л/с 20246Ш50310)
Р/сч: 03234643117150002400
БИК 011117401
ОКТМО 11715000
КБК 00000000000000000130
E-mail: mdoy17malish@yandex.ru
Контактный телефон: 4-52-35
Официальный сайт: malish-17.ru

Заведующий_____ Е.А. Федосеева

Родитель (законный представитель):
(Ф. И. О.)
_____
_____

Паспортные данные_____
(серия, номер, кем, когда выдан)
_____
_____

Адрес проживания:_____
_____
_____

Телефон: _____

Адрес регистрации:
_____

Дата _____

Подпись _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение моей (го) дочери (сына) _____ в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк и ТПМПк согласен (а):

«____» _____ ____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что один экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования получил на руки.

«____» _____ _____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)