

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_  
С учетом мнения совета родителей

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МДОУ  
«Детский сад «Малинка»  
п. Малиновка  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ К.А.Орымбаева

## **Положение**

### **О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

#### **Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

#### **«Детский сад «Малинка» п. Малиновка**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение «О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» определяет прием граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малинка» п. Малиновка осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293, Уставом учреждения.

### **2. Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение**

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малинка» п. Малиновка (далее - Порядок).

Порядок приема в Учреждение разработан в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, законодательством об образовании. Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского муниципального района (далее - закрепленная территория)

3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
4. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 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).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение:

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

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

10. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 3).

После приема документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

11. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.7 настоящего Порядка.

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

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся**

13. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу Учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой Учреждения;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

14. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.

15. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.

16. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего Учреждения и при наличии свободных мест в данном Учреждении.

### **4. Порядок и основания отчисления обучающихся.**

17. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1). в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2). досрочно до окончания срока действия Договора родителя по основаниям:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из данного Учреждения.

### **5. Порядок и основания восстановления граждан**

19. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малинка» п. Малиновка». Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего Учреждения о зачислении обучающегося.

## **6. Заключительные положения**

20. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад «Малинка» п.Малиновка**  
(Зеленая ул., д.№ 13, п. Малиновка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400)

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме детей**  
**в МДОУ «Детский сад «Малинка» п.Малиновка**

**Начат:** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** г

**Окончен:** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** г

**п.Малиновка**



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад «Малинка» п.Малиновка**  
(Зеленая ул., д.№ 13, п. Малиновка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400)

**Журнал**  
**регистрации приема документов**  
**в МДОУ «Детский сад «Малинка» п. Малиновка**

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г





№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Перечень предоставляемых документов	Регистрационный № расписки, дата	Отметка о сдаче документов (подпись родителя)	Отметка о получении расписки (подпись принявшего)
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			



## Расписка

Заявление \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документов
1		1) Копия паспорта родителей (законных представителей)
2		2) Копия свидетельства о рождении ребенка
3		3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4		4) Медицинское заключение
5		

Заведующий \_\_\_\_\_ К.А.Орымбаева

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Мама: \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Папа: \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индекс, адрес полностью, телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_

(место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малинка» п. Малиновка

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.Свидетельство о рождении ребенка (копия) \_\_\_\_\_

2.Паспорт родителя (законного представителя) (копия) \_\_\_\_\_

3.Медицинское заключение \_\_\_\_\_

4.Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства ( с закрепленной территорией) \_\_\_\_\_

5.Иные документы (по усмотрению родителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «Детский сад «Малинка» п.Малиновка ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ «Детский сад «Малинка» п. Малиновка

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен (а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка

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

Подпись

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

## Договор

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка и родителями (законными представителями) воспитанника

п. Наваринка

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании лицензии от "04" июля 2014 г. N 11073, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Верховцевой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 28.12.2015 г № 1159, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
Именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ Очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет – 5 лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – 10,5 часовой (с 7.30 до 18.00).

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

#### ІІ. 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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Зачислять Воспитанника в группу соответствующего возраста.

2.1.4. Отчислять ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду, по заявлению Заказчика.

2.1.5. Не принимать ребенка в Детский сад, отсутствующего в течение 5 дней, без медицинской

справки.

2.1.6. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации по согласованию с Администрацией Детского сада.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в размере \_\_\_\_\_%

2.2.8. Оказывать спонсорскую помощь на добровольной основе.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех – разовым питанием в соответствии с санитарными нормами.

2.3.10. Комплектование групп осуществлять по принципу разновозрастного состава детей на момент комплектования. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в Детском саду, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.14. Предоставить льготы, предусмотренные законодательством в части компенсации родительской платы за содержание ребенка в Детском саду:

- на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержания ребенка в д/с;
- на второго ребенка 50% указанной родительской платы;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% указанной родительской платы;
- дети-инвалиды и дети из малоимущих семей посещают Детский сад бесплатно.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенным в III разделе настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни.

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

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

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

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющих, режущих и др.), ценных вещей и ювелирных изделий. Денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их дома. Выполнять все рекомендации воспитателя, медицинской среды.



2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.

2.4.13. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, оказывать посильную помощь в развитии Детского сада, в реализации уставных задач по созданию условий охраны жизни и здоровья детей, выполнении всех программных целей и задач для подготовки ребенка к школьному обучению, участвовать в решении вопросов укрепления материально-технической базы и благоустройства территории детского сада.

### 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) устанавливает Учредитель в соответствии с Решением собрания депутатов Агаповского муниципального района.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

### IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

### V. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ г до прекращения образовательных отношений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
--------------	-----------

МДОУ «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка	ФИО (полностью):
Адрес: ул. Новая 11, п.Наваринка, Агаповский Район, Челябинская область,457442	Адрес:
Телефон: 83514092344	Телефон:
Реквизиты:	Паспортные данные:
ОКПО 42502276	
ОГРН 1027401424984	
ИНН 7425006756	
КПП 742501001	
Mail: verhovceva.1988@mail.ru	
Сайт: <a href="http://mdou-veterok.ucoz.net">http://mdou-veterok.ucoz.net</a>	Подпись _____расшифровка
Заведующий _____ Е.Г.Верховцева	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

