

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 «ИВУШКА»

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 17 «Ивушка»  
Цыкина С.А.  
приказ № 36 от 30.06.2021 г.



**Положение о порядке  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ д/с № 17 «Ивушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с № 17 «Ивушка» Багаевского района.

1.2. Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» Багаевского района (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Положения не ограничен (или до замены его новыми).

**2. Порядок приёма воспитанников**

2.1. Учреждение обеспечивает прием (зачисление) воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, если здесь обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Учреждение обеспечивает обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, присмотр, уход и оздоровление воспитанников возрасте от 2 до 7 лет, до прекращения образовательных отношений. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В приеме (зачислении) в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

2.6. Документы о приеме подаются непосредственно в Учреждение, если получено

направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Прием (зачисление) в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение 1)

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления на бумажном носителе, родитель (законный представитель) предъявляет оригинал 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- подтверждение факта ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, образовательной программой,

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. Заведующий Учреждением при приеме (зачислении) детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, производится на основании

следующих документов:

- направления Отдела образования Администрации Багаевского района РО;
- приказа Отдела образования о комплектовании МБДОУ Багаевского района или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан по вопросам устройства детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, созданной при Отделе образования.
- медицинского заключения, выданного в установленном порядке органами здравоохранения;
- согласие на обработку персональных данных родителей и детей.

2.10. Для приема (зачисления) в Учреждение родители (законные представители) в Учреждение предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Прием воспитанников в Учреждения из другого на время проведения в нём ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании ходатайства заведующей(ого) дошкольного учреждения о временном принятии детей.

2.13. При приеме (зачислении) воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение (в случае временного прекращения работы другого образовательного учреждения по объективным причинам) руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.14. Прием (зачисление) воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о временном приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- медицинских документов.

### **3. Ведение документации**

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 3). После регистрации родителю (законному

представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

3.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.10 настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.3. После приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9, 2.10 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

3.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«О приеме ребенка в МБДОУ д/с № 17  
«Ивушка» и зачислении в возрастную  
группу»

Заведующему МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» !

( фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

( дата и наименование органа, выдавшего паспорт)

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка ( ФИО) \_\_\_\_\_

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

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

реквизит документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

в МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» с \_\_\_\_\_ ( число, месяц, год)

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

Сведения о родителях( законных представителях) ребёнка:

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, Электронная почта \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Контактный телефон, Электронная почта \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется / не имеется (подчеркнуть нужное)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

язык ,как родной язык. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

Заведующему МБДОУ д/с № 17 «Ивушка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( дата и наименование органа, выдавшего паспорт)

Тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем моего сына/моей дочери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
место рождения \_\_\_\_\_  
даю/ не даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 4

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 «Ивушка»

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» \_\_\_\_\_ приняла  
документы для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.ребенка)

в МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Заявление – согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
6	Путевка Отдела образования Администрации Багаевского района РО	оригинал	1
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**

**между дошкольным образовательным учреждением и родителями ребенка, посещающего  
МБДОУ д/с № 17 «Ивушка»**

х. Красный  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ивушка»,  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и родители  
(законные представители)

воспитанника(цы) \_\_\_\_\_, в  
дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования за

\_\_\_\_\_  
фамилия и имя ребёнка, год рождения  
в группе для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет.  
Исполнитель осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием. Исполнитель обеспечивает образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, руководствуясь Законом об образовании, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам и программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по присмотру и уходу за \_\_\_\_\_, в группе для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет.

1.3. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_ год(а).  
Обучение в дошкольном учреждении с воспитанниками осуществляется в очной форме.

1.4. Образовательное учреждение функционирует в режиме полного дня с 12 часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00 часов и пятидневной рабочей недели, исключая праздничные и выходные дни.

**2. К компетенции Исполнителя относятся:**

2.1. При приеме воспитанников в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.3. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

2.4. Разработка календарного учебного графика, разработка и утверждение планов работы и расписания непосредственной образовательной деятельности; разработка образовательной программы.

2.5. Осуществление воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом.

2.6. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья детей, психофизического здоровья воспитанников.

2.7. Предоставление родителям (законным представителям) ежегодного отчета о поступлении и

- кодирования финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.
- 2.8. Создать условия для развития творческих способностей и интересов ребенка.
  - 2.9. Обеспечить защиту ребенка от небрежного отношения взрослых, форм психического и физического насилия.
  - 2.10. Обеспечить сбалансированное питание ребенка, необходимое для нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник, ужин.
  - 2.11. Вносить в работу с детьми передовые и современные методики, альтернативные программы.
  - 2.12. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
  - 2.13. Содействовать медицинскому обслуживанию ребенка: проведение профилактических прививок (по плану), диспансеризация, наблюдение за часто болеющими детьми.
  - 2.14. Сохранить место за ребенком в учреждении в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летнее время сроком до 75 дней, независимо от продолжительности отпуска родителей.
  - 2.15. Оказывать ребенку дополнительные образовательные услуги в рамках программы.
  - 2.16. Оказать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в устранении и коррекции имеющихся у ребенка трудностей: занятия с педагогом – психологом.
  - 2.17. Комплектование групп осуществляется с учетом возраста детей.
  - 2.18. Обеспечить сохранность имущества ребенка (за украшения из золота и драгоценных металлов Учреждение ответственности не несет).
  - 2.19. Переводить в следующую возрастную группу с 1 июня текущего года.
  - 2.20. Соблюдать условия настоящего договора.
  - 2.21. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном образовательном учреждении; в случае систематического невыполнения условий договора «Заказчиком», уведомив его об этом за 14 дней; по заявлению «Заказчика».

### **3. Заказчик имеет право:**

- 3.1. Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения.
- 3.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 3.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы своих детей.
- 3.4. Защищать права и законные интересы воспитанников.
- 3.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 3.6. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением, в форме, определяемой Уставом.
- 3.7. Присутствовать на психолого – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 3.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 3.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в следующих размерах:
  - на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
  - на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
  - на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных

дставителей) за присмотр и уход за детьми;  
четвертого ребенка и последующих детей 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольное учреждение, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются согласно Положению «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» от 28 января 2015 г.

3.10. Заказчик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушение сроков реализации образовательной программы;
- отказ Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

#### **4. Заказчик обязан:**

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, требования локальных нормативных актов, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

4.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения.

4.3. Своевременно вносить родительскую плату за услуги по присмотру и уходу.

4.4. Своевременно (при зачислении ребенка) сдать в «Учреждение» медицинское заключение/справку.

4.5. Выполнять Устав «Учреждения», нормы педагогической этики и общепринятые правила общения, с уважением относиться к работникам «Учреждения».

4.6. Не нарушать основные режимные моменты «Учреждения» и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

4.7. Приводить ребенка не позднее 8.30 и забирать не позднее 19.00 ч.

4.8. Заблаговременно, но не менее чем за 7 дней, уведомить администрацию «Учреждения» о выходе ребенка из «Учреждения».

4.9. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка, он должен предоставить Учреждению заявление, указав там список доверенных лиц. «Учреждение» не несет ответственность за безопасность и жизнь ребенка после передачи ребенка родителю или законному представителю.

4.10. В случае заболевания следует немедленно ставить в известность воспитателей группы.

4.11. Приводить ребенка в учреждение только чистым, опрятным, приносить сменное белье, одежду, обувь, носовой платок - со специальной меткой. Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.

4.12. Обязательно выполнять требования медсестры Учреждения относительно медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение сдавать медсестре в срок.

4.13. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать разрешение возникших конфликтов в присутствии детей.

#### **5. Оплата услуг.**

5.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Администрацией Багаевского района Ростовской области. Размер родительской платы \_\_\_\_\_ рублей в день.

5.2. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

5.3. Родительская плата взимается за фактическое количество дней посещения ребенком Учреждения.

5.4. Родительская плата вносится Родителем на расчетный счет Исполнителя не позднее 25 числа месяца следующего за расчетным.

## 6. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.

1. Срок действия договора об образовании с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

6.2.1. Получения образования (завершением обучения).

6.2.2. Досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

## 7. Дополнительные условия.

7.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

7.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

## 8. Ответственность сторон.

8.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

-за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,

-за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,

-качество образования своих выпускников

-за жизнь и здоровье воспитанников,

-за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

8.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

**МБДОУ детский сад №17 «Ивушка»:**

**Родитель:**

х. Красный, ул. Центральная 30/4

Заведующий МБДОУ № 17

х. \_\_\_\_\_

ул.(пер.) \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Второй экземпляр договора получила на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись