

---

«Утверждаю»  
заведующий МКДОУ  
«Калачеевский детский сад №6»  
\_\_\_\_\_ Г.М.Жукова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА  
ВОСПИТАННИКОВ  
В МКДОУ  
«КАЛАЧЕЕВСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД №6»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует правила приема воспитанников в МКДОУ «Калачеевский детский сад №6» (далее Детский сад).

1.2. Положение о правилах приема воспитанников в МКДОУ «Калачеевский детский сад №6» разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 ; Уставом Детского сада п.2.14-2.22; настоящим Положением.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Детскому саду. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Детского сада.

## **2. Прием заявлений, постановка на учет для приема в Учреждение**

2.1. Отдел по образованию Калачеевского муниципального района осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, проживающих в предоставлении мест в Детские сады и переводе из одного Детского сада в другой.

2.2. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет детей, проживающих на территории муниципального района, для зачисления в Детский сад осуществляется в отделе по образованию круглогодично.

2.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории муниципального района, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

2.4. Дети подачи заявления о постановке ребенка на учет для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка выбирают очную форму представления документов - в бумажном виде.

2.5. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление ( Приложение №1);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в очереди, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);
- документы, подтверждающие место жительства.

2.6. Регистрация заявления родителей (законных представителей) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента представления родителями (законными представителями) ребенка документов, указанных в пунктах 2.5. настоящих Правил.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с пунктами 2.5. настоящих Правил;
- по причине отсутствия в Детском саду свободных мест.

### **3. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.**

3.1. Детский сад обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием воспитанников в Детский сад производится на основании следующих документов:

- заявления о приеме (Приложение № 2);
- Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Детского сада.
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение № 3);
- направления (путевки), выданного отделом по образованию Катачевского муниципального района (в котором указывается:
  - номер путевки;
  - наименование ДОУ;
  - Ф.И. ребенка;
  - дата рождения;
  - Ф.И.О. родителя (законного представителя);
  - адрес и телефон, по которым можно связаться с родителями (законными представителями);
  - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинского заключения;
  - документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства.

3.3. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) с



действующим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Детского сада фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Заявления о приеме в Детский сад регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.7. После приема документов Детский сад заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ( Приложение № 4) и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад.

3.8. Приказ о зачислении ребенка в Детский сад в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.9. За ребенком сохраняется место в Детском саду в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Детского сада:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой Детский сад;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

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

материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Детским садом.

3.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Детским садом об отчислении воспитанника.

3.13. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Детского сада в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

#### **4. Ведение документации.**

4.1. Заведующий Детского сада ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- путевка отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей;
- копия страхового медицинского полиса;
- договор с родителями;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Руководителю отдела  
по образованию  
администрации  
Калачеевского  
муниципального района  
Мельниковой Л.Н.

проживающей(его) по  
адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на очередь для приема  
МКДОУ \_\_\_\_\_

моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Отношусь к льготной категории граждан для первоочередного  
приема в детскую  
сад \_\_\_\_\_

*К заявлению прилагаю ксерокопию паспорт, свидетельство о  
рождении ребенка.*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Примерная форма Заявления о приеме в образовательное учреждение**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 9»  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего) 01

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу № \_\_\_\_\_ направленности ДОУ Детский сад № 9  
(наименование Учреждения)

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заведующей МКДОУ

«Калачеевский детский сад №6»

Г.М.Жуковой

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА(ПОДОПЕЧНОГО)

Я, \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

настоящим даю согласие на обработку в МКДОУ «Калачеевский детский сад №6»  
Калачеевского района Воронежской области персональных данных своего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- данные полиса медицинского страхования;
- адрес проживания и регистрации моего несовершеннолетнего ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях) и о составе семьи, номерах телефонов.

Я даю согласие на использования персональных данных своего несовершеннолетнего  
ребенка в целях:

- обеспечения образовательного процесса;
- медицинского обслуживания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении  
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы или  
желаемы для достижения указанных выше целей, включает (без ограничения) сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование,  
распространение, в том числе передачу третьим лицам:

- отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района;
- районным медицинским учреждениям;
- размещение на сайте учреждения фотографий, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга.



---

МКДОУ «Калачевский детский сад №6» гарантирует, что обработка персональных данных осуществлена в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка в МКДОУ «Калачевский детский сад №6».

Срок хранения персональных данных в учебном заведении согласно законодательству Российской Федерации составляет 75 лет, считая с года окончания учебного заведения.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

20 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Калачевский детский сад №6» (далее МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от «25» мая 2012 года № И - 3670, выданной Инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Воронежской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Жуковой Галины Михайловны, действующего на основании Устава МКДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_ действующего и

интересах несовершеннолетнего

приглашающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### **I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора является оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МКДОУ «От рождения до школы» Примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования /Под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.-М.:МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2010 г./ (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержанием Воспитанника в МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа
- 1.3. Срок освоения образовательной программы МКДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.4. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: с 10,5-ти часовым пребыванием с 7.00 до 17.30 часов.
- 1.6. Обучающийся зачисляется в группу: общеразвивающей инвариантности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.
  - 2.1.3. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и пр.).
  - 2.1.4. Заявлять в органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, 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 образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику на рамках образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основах.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней при наличии справки о состоянии здоровья Заказчика.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллективных органов управления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной суммы родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 30 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 %. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст.65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.2.10. Исползовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребенка в МКДОУ (установление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком и осуществление иных связанных с получением образования ребенком расходов»).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 МКДОУ и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 Обучающимся 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 нравственных, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Обеспечить безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания и МКЦ(ОУ) 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 программой 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 СанПиН.

2.3.11. Соблюдать правила и требования санитарного законодательства.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.13. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делания невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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.

2.3.15. Осуществлять возврат неиспользованных средств материнского капитала в территориальные органы ПФР в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим), в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.3.16. Осуществлять зачет в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию, в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

#### **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 административному, педагогическому, учебно-воспитательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не носить на их честь и достоинство.

2.4.2. В случае заболевания или отсутствия ребенка немедленно ставить об этом в известность медсестру Учреждения по телефону 8(47363)24-7-43.

2.4.3. Приводить ребенка в Учреждение чистым, опрятным, приносить сменное белье, одежду, обувь, носовой платок - со специальной меткой.

2.4.4. Не допускать пропусков без уважительных причин более 4 дней в месяц.

2.4.5. Для расчета оплаты за питание информировать о предстоящем отсутствии ребенка: по заявлению родителей за сутки, по болезни до 9.00, утра и день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем отсутствии ребенка детского сада. В случае отсутствия ребенка в «Учреждении» без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

2.4.6. Обязательно выполнять требования медсестры Учреждения относительно медицинского осмотра ребенка у врачей - специалистов, профилактических прививок. Заключить славать медсестре в прок.

2.4.7. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.8. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации Уставных задач по

создапшо условий для охраны жизни и здоровья ребёнка, выполнению всех программных целей и задач для подготовки ребёнка к школьному обучению.

2.4.10. Соблюдать настоящий договор.

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитателем.

2.4.12. При включении Воспитателя в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МКДОУ.

2.4.13. Немедленно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.14. Обеспечить посещение Воспитателя МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитателей.

2.4.15. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитателя в МКДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитателя, подтвержденного заключением медицинской организации либо письменного медицинского работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитателем в период заболевания.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитателями**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитателем (далее - родительская плата) является фиксированной суммой и устанавливается Постановлением администрации Катайского муниципального района. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитателем.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, пропорциона количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Допускается пропуск ребенком без уважительной причины без оплаты услуг не более 4 дней в месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитателем, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится авансом и срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитателем, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании постановления администрации Катайского муниципального района.

### **IV. Дополнительные условия**

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитателя следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Подписанные отпечатки



4.2. Исполнитель имеет право оказывать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

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

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем по соглашению Сторон или в одностороннем порядке в случаях - при неуплате родительской платы в течение двух месяцев после наступления платежа, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ; при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида; при ненадлежащем исполнении обязательств договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ

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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**УШ. Реквизиты и подписи сторон**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Калачевский детский сад №2» 397600, Воронежская обл., г.Калач ул. Лесная, 36 Тел. (847363)21934 ОГРН 1023600793644 ИНН 36 0007700/КПП 361001001 Л/с 01043145200231446150 УФК по Воронежской области (Финансовый отдел администрации Калачевского муниципального района Воронежской области) ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г. Воронеж	Расчетный счет (расчетный прованталь) № _____ Паспорт серия _____ номер _____ БИК _____ Адрес: _____ № _____
Заведующий                      Подписавшая Н.А. М.П.	Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКДОУ ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Экземпляр Договора получен на руки.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )