

Принято педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
Протокол от 09.01.2020 № 10



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
О.В.Данильчук  
Приказ от 09.01.2020 г. №16

**Положение**  
**о порядке оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения отношений между**  
**Муниципальным бюджетным дошкольным**  
**образовательным учреждением**  
**«Детский сад «Солнышко» и родителями**  
**(законными представителями) несовершеннолетних**  
**воспитанников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527.

1.2. Положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ, реализующим программу дошкольного образования на территории Ростовской области, и родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.

### **1. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

#### **1.1. Порядок приема**

2.1.1. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до семи лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.1.2. ДООУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.1.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.3. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

#### **1.2. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДООУ**

2.2.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, выданному Управлением образования Администрации Красносулинского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, предоставляют медицинское заключение.

2.2.3. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

2.2.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.2.5. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.2.6. Заведующий ДОО при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.2.7. При приеме заявления заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

2.2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.2.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.9. Родители (законные представители ребенка) могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.2.-2.2.5 настоящего Положения предъявляются заведующему ДОО в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенка образовательной организации.

2.2.10. Заведующий ДОО осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

2.2.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.12. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на

информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

2.2.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

### **1.3. Порядок приема детей, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

2.3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.3.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

2.3.3. Заведующий ДООУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3.4. При приеме заявления заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

2.3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.3.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.6. Заведующий ДООУ проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.3.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заведующий ДООУ запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

2.3.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.9. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

#### **1.4. Порядок приема детей, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по решению учредителя**

2.4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

2.4.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

2.4.3. Заведующий ДООУ принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

2.4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся заведующий ДООУ делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Заведующий ДООУ готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел, которое регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, недостающие документы запрашиваются у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

2.4.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4.6. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

#### **2. Порядок приостановления образовательных отношений**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется постоянно.

#### **3. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям установленным п. 4.2. настоящего порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника из ДООУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОО, если иное не установлено договором с родителями.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО, об отчислении воспитанника.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

4.5. ДОО в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные Уставом ДОО и договором с родителями.

В случае прекращения деятельности ДОО, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель ДОО обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в Журнале движения детей не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями) и подачи заявления об отчислении.

*Приложение № 1  
к Положению о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ  
«Солнышко» и родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся  
(воспитанников)*

Заведующему МБДОУ  
«Солнышко»

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан  
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную  
группу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Законный представитель (мать) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Законный представитель (отец) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- медицинское заключение;
- другие документы (написать какие) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МБДОУ "Детского сада "Солнышко" ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

*Приложение № 2  
к Положению о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ  
«Солнышко» и родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся  
(воспитанников)*

### **Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Солнышко»**

№, дата заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка	№, дата договора с родителями и	№, дата направления в ДОУ	№, дата приказа о зачислении в ДОУ	№, дата приказа об отчислении и из ДОУ
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 3  
к Положению о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ  
«Солнышко» и родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся  
(воспитанников)*

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

х.Холодный Плѣс

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее - МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 15.10.2015 г. № 5946 , выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Данильчук Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик" в лице

\_\_\_\_\_ действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего 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 являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее - Образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа,

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы МБДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет 5,5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00

1.6. Обучающийся зачисляется в группу: разновозрастную

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Заказчик вправе:

2.1.2. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.3. 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.1.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.1.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.1.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. 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. Исполнитель обязан:**

2.2.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МБДОУ и условиями настоящего Договора.

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

2.2.4. 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 Обучающимся образовательной программой на разных этапах ее реализации.

2.2.5. 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 Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.2.8. Обеспечить реализацию Образовательной программой средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН.

2.2.10. 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. Заказчик обязан:**

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Обучающегося и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБДОУ.

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

2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанника МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 62,27 руб. в день. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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.

3.4. Оплата производится авансом в срок до 15 числа текущего месяца.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов Администрации Красносулинского района

## **IV. Дополнительные условия**

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

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным 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 по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «\_» \_\_\_\_\_ г. 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.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» 346318, Российская Федерация, Ростовская область, Красносулинский район х.Холодный Плёс, ул.Комарова,3 ИНН 6146002647 КПП 614801001 ОГРН 1026102080674 E-mail:detsck.solnishko@yandex.ru Заведующий МБДОУ: Данильчук О.В.  м.п.</p>	<p><b>Заказчик:</b> Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ адрес _____ _____ тел. _____</p>
Подпись _____	подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

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

«Экземпляр Договора получил на руки».

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

*Приложение № 4  
к Положению о порядке оформления  
возникновения, приостановления и  
прекращения отношений  
между МБДОУ  
«Солнышко» и родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся  
(воспитанников)*

### **Журнал движения детей**

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Номер и дата направления в ДОУ

ФИО матери, место работы	ФИО отца, место работы	Приказ о зачислении, дата, номер	Дата и причина отчисления	Примечание

*Приложение № 5  
к Положению о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ  
«Солнышко» и родителями (законными  
представителями) несовершеннолетних  
обучающихся (воспитанников)*

**Расписка  
в получении документов**

**для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ "Детским садом "Солнышко" Данильчук Оксана Владимировна приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя)

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

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

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

