

## ДОГОВОР

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Комсомольский детский сад» и родителем (законным представителем) ребенка

п. Комсомольский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Комсомольский детский сад», осуществляющий образовательную деятельность - (далее образовательная организация), действующее на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Кунгурского муниципального района № 198-01-10 от 25.05.2015г., лицензии № 4441 от 12.10.2015г., выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Трефиловой Александры Владимировны, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) ребёнка, посещающего Учреждение \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», (родитель, законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен между Исполнителем и Заказчиком, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между Учреждением, с одной стороны, и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего Учреждение с другой стороны.

1.2. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными актами органа Управления образования администрации Кунгурского муниципального района и локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

### 2. Обязанности сторон.

#### 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Заказчика, путевки, выданной комиссией по комплектованию в МБДОУ «Комсомольский детский сад», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и медицинской карты в группу № \_\_\_\_\_

#### 2.1.2. Обеспечить:

- доступ к информации для ознакомления с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчиков.

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;

- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;

- индивидуальный подход к ребёнку;

- защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.5. Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-00 до 19-00, пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

2.1.6. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребёнка в Учреждении, его личностном развитии.

- 2.1.7. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребёнка.
- 2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребёнка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.
- 2.1.9. Организовать с учетом пребывания ребенка в учреждении 5-и разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.1.10. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
- 2.1.12. Сохранять место за ребёнком:
- а) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, ремонтных работ в ДОУ (согласно предоставленной медицинской справке; приказа руководителя; справки лечебного учреждения).
  - б) на основании заявления и подтверждающих документов Родителя на период отпуска, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.
- 2.1.13. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.1.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.1.15. Уведомить заказчика, не позднее 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.1.16. Знакомить и брать с Заказчика согласие на обработку персональных данных воспитанников ОО и их родителей (законных представителей) на основании ФЗ «О защите персональных данных».

## **2.2. Заказчик обязуется:**

- 2.2.1. 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждении, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
- 2.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении не позднее 15-го числа текущего месяца, путем перечисления через кредитные организации плату за детский сад непосредственно на счет образовательной организации с последующим предоставлением квитанции воспитателю группы.
- 2.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, с обязательным уведомлением воспитателя.
- 2.2.6. Ребёнок не может быть передан родителю (законному представителю) находящемуся в состоянии алкогольного опьянения.
- 2.2.7. Приводить ребёнка в Учреждении в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя лично или по телефону 5-61-74 о причинах отсутствия ребёнка до 8:30 часов текущего дня.
- 2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска (с предоставлением необходимых подтверждающих документов).
- 2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
- 2.2.11. Взаимодействовать с Исполнением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

## **3. Права сторон.**

### **3.1. Исполнитель имеет право:**

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.
- 3.1.3. Отчислять ребёнка при состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.
- 3.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.
- 3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.
- 3.1.7. Взыскать задолженность по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты в судебном порядке.

1.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 10 дней.

### 3.2. Заказчик имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Принимать участие в работе Совета Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.
- 3.2.4. Участвовать в образовательной деятельности, в том числе, знакомиться с содержанием и формировать образовательную программу Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностного развития.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя.
- 3.2.6. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы.
- 3.2.7. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 3.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).
- 3.2.9. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
- 3.2.10. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 10 дней.

### 4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 80,00 ( Восемьдесят рублей 00 копеек ) день пребывания в Учреждении.

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.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

### 5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

### 6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует весь период нахождения ребенка в Учреждении.

### 7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

– один экземпляр хранится в Учреждении;

– другой экземпляр выдается Заказчику.

7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

### 7. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:  
МБДОУ «Комсомольский детский сад»  
Адрес: 617407, Пермский край, Кунгурский район,  
п. Комсомольский, ул. Культуры, д. 9 Телефон: 5-  
61-74  
Ф.И.О. заведующего учреждения:  
Трефилова Александра Владимировна  
Подпись: \_\_\_\_\_  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Родитель (законный представитель)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Кем \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:  
\_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной регистрации, с свидетельством о государственной аккредитации и иными документами), ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Расписка в получении документов, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка для приема в МБДОУ «Комсомольский детский сад»

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а МБДОУ «Комсомольский детский сад» получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года нижеследующие документы

№ п/п	наименование документа	документы представлены на бумажном носителе (количество листов)
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ (регистрационный номер _____)	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Справка о составе семьи	
7	Справка Ф-25 для одиноких родителей	
8	Путевка в ДОУ №__ от _____	
9	Справка с места работы для категории граждан имеющих льготное положение для постановки на очередь и устройство в ДОУ	

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Принял делопроизводитель: \_\_\_\_\_

Расписку получил: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ  
«Комсомольский детский сад»

А. В. Трефилова

Заведующему МБДОУ «Комсомольский детский сад»  
Трефиловой Александре Владимировне  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Комсомольский детский сад

в \_\_\_\_\_

(возрастная группа, № группы)

**Обязуюсь** сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

#### С нормативными документами ознакомлен:

(Устав МБДОУ «Комсомольский детский сад» № 198-01-10 от 25.05.2015; Лицензия на право осуществление образовательной деятельности от 12.10.2015г. № 4441; Положением о порядке комплектования в МБДОУ «Комсомольский детский сад» и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

617407 Пермский край, Кунгурский район,

п. Комсомольский, ул. Культуры, 9

тел (факс) (34271) 5-61-73

ОГРН 1025901892279

ИНН 5940306332, КПП 591701001

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Путевка

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Предоставляется место в МБДОУ «Комсомольский детский сад»

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. группа № \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течении 30 дней.

Заведующий МБДОУ

«Комсомольский детский сад»

А. В. Трефилова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Комсомольский детский сад»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме в ДОУ**

Начат << \_\_\_ >> 20 \_\_\_ г.

Окончен << \_\_\_ >> 20 \_\_\_ г.





Приложение 6  
к Административному  
регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, в который подается  
жалоба)

**ЖАЛОБА**

1.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

4.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <\*>:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 7  
к Административному  
регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в рассмотрении жалобы

Направляется \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_  
отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации жалоб

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, место жительства, контактный телефон	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6