

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

город Смоленск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №72 «Колокольчик» города Смоленска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи от 24 апреля 2015 года № 4944, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заведующего Ефановой Нины Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 27.02.2015 № 322-адм, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ именуемый в дальнейшем **Заказчик**, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, далее совместно именуемые **Стороны** или по отдельности **Сторона**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за ним.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 72 «Колокольчик»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 12-часовое пребывание, с понедельника по пятницу – с 7-00 до 19-00 часов; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ

2.1.1. Зачислить воспитанника _____ в МБДОУ «Детский сад № 72 «Колокольчик» по адресу: 214020 Смоленск, улица Ломоносова, дом 216 на основании списка комплектования (доукомплектования) на 20_/20_учебный год.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предоставленных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечить права ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-ой сессией Генеральной Ассамблеи ООН и законодательством Российской Федерации;

2.1.5. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту его достоинства и чести;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие Воспитанника, развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся недостатков в физическом и (или) психическом развитии;
- образование в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- сохранность конфиденциальности полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи, специфике семейных отношений;

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Осуществлять следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой и утверждённой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным общеобразовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.1.8. Проводить непосредственно организованную образовательную деятельность в соответствии с утвержденным расписанием и учебным планом, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.9. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, развивающие игровые материалы).

2.1.7. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.8. Обеспечивать соответствующие условия для медицинского обслуживания воспитанников, осуществляемого органами исполнительной власти в сфере здравоохранения;

2.1.9. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития по нормам, установленным законодательством РФ. Питание осуществлять в соответствии с примерным двухнедельным меню: ежедневное пятиразовое (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин).

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (1 раз в год на 01.09 текущего года).

2.1.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.12. Знакомить Заказчика с Уставом и локальными актами Учреждения, а также приказами и распоряжениями учредителя, касающимися организации работы Учреждения и условий оплаты за присмотр и уход за детьми в детском саду.

2.1.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, карантина, ремонта, аварийных работ и отпуска родителей с предъявлением заявления на отпуск, а также в летний период сроком до 60 дней независимо от продолжительности и времени отпуска Заказчика.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН

2.2.1. Воспитывать ребёнка. Заботиться о физическом, нравственном и интеллектуальном развитии его личности.

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

2.2.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы установленного образца, предусмотренные законодательными актами учредителя и нормативными локальными актами Исполнителя.

2.2.4. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию представить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка или лица, представляющего интересы Воспитанника и действующего от имени законного представителя;
- свидетельство о рождении Воспитанника
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.

2.2.5. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца на лицевой счёт Учреждения.

После зачисления Воспитанника в образовательную организацию вносить родительскую плату за месяц в полном объёме в течение 5 рабочих дней.

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

2.2.7. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в Учреждение не позднее 9.00 и забирать не позднее 19.00. Обеспечить присутствие Воспитанника в период непосредственной образовательной деятельности с 9-00 до 11-00 часов.

2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в случае его болезни до 9-00 в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – за 3 дня по тел.: **31-02-03**. Не менее чем за день информировать о приходе Воспитанника в Учреждение после его отсутствия (с заключением медицинской организации о состоянии здоровья).

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

2.2.9. Представлять справку после перенесённого 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.

2.2.10. Уведомлять воспитателя об изменении здоровья Воспитанника за время нахождения дома.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление накануне предполагаемого отсутствия Воспитанника в Учреждении по семейным обстоятельствам.

2.2.12. Предоставлять Исполнителю результаты обследований специалистов (для детей, состоящих на диспансерном учёте).

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иным лицам, не оговоренным в заявлении, приложенном к Договору).

2.2.14. Не приходить за Воспитанником в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

2.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития Воспитанника. Принимать меры к выполнению рекомендаций работников детского сада по вопросам развития, присмотра и ухода.

2.2.16. Принимать активное участие в совместной образовательной деятельности, в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.17. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.18. Приводить Воспитанника в Учреждение здоровым, чистым, опрятным; иметь запасной комплект одежды, сменную обувь, физкультурную форму, соответствующие гигиеническим требованиям, с учетом местных, сезонных, возрастных индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.2.19. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинских работников

2.2.20. Обращать внимание педагогов на острые проблемы, с которыми сталкивается ребёнок, совместно искать оптимальные пути их решения.

2.2.21. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.22. Соблюдать права ребенка согласно Конвенции о правах ребенка.

2.2.23. Выполнять решения Совета родителей.

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

Не использовать территорию Учреждения и оборудование на участках для вечерних прогулок с детьми после того, как забрали ребёнка из группы.

2.2.25. Давать согласие в соответствии с действующим законодательством на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, необходимых для реализации целей и задач дошкольного образования, организации адресного взаимодействия с семьёй, медицинского обслуживания Воспитанника, осуществляемого органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

2.2.26. По всем вопросам, связанным с невыполнением (некачественным выполнением) работниками Учреждения своих должностных обязанностей, несоблюдением условий настоящего договора, обращаться к заведующему Учреждением.

2

.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ В ПРАВЕ:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в

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

2.3.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, если таковые установлены.

2.3.4. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителя (законного представителя).

2.3.5. На зачисление Воспитанника в группу в порядке очередности (на основании уведомления Исполнителя).

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

2.3.7. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.3.8. Сообщать в соответствующие органы защиты прав ребёнка о фактах нарушения прав Воспитанника со стороны Заказчика (одного или обоих Родителей).

2.3.9. Выбирать и реализовывать разнообразные формы детской деятельности, методики и технологии, учебные пособия и материалы.

2.3.10. Воспитанников групп в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта групп переводить в другие группы.

2.3.11. Не передавать Воспитанника Заказчику в случае его появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Незамедлительно информировать других членов семьи Воспитанника о сложившейся ситуации.

2.3.12. Требовать рассмотрения жалоб со стороны Заказчика и проводить дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

2.3.13. Отчислять Воспитанника по желанию родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию и по окончании дошкольного образования Воспитанником Учреждения.

2.3.14. Разрешать Заказчику находиться в группе с Воспитанником в период его адаптации в детском саду (по мере необходимости). Период времени адаптации определяется по согласованию Исполнителя и Заказчика.

2.4. ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

2.4.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных праздников, выставок, досугов.

2.4.5. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.4.6. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.8. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации в течение трёх дней.

2.4.9. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками, в том числе по организации дополнительных услуг.

2.4.10. Обращаться с жалобой в письменной форме к Исполнителю или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в случаях нарушения прав Воспитанника или нарушения работником норм профессионального поведения.

2.4.11. Своевременно информировать Исполнителя о нарушениях в работе Учреждения с целью их устранения.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ на момент зачисления Воспитанника в образовательную организацию.

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

3.2. Взаиморасчёты по внесению родительской платы за присмотр и уход осуществляются на основании Положения о порядке определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска, утверждённого постановлением Администрации города Смоленска.

3.3. Размер родительской платы определяется Администрацией города Смоленска.

В случае увеличения затрат на присмотр и уход за детьми в образовательной организации размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более одного раза в год.

3.4. Начисление родительской платы производится ежемесячно в течение первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчётным, на основании табеля посещаемости детей, утверждённого заведующим образовательной организации.

3.5. Заказчик *ежемесячно* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме, указанной в квитанции.

3.6. Оплата производится согласно выписанной квитанции в срок до 15 числа текущего месяца на лицевой счёт образовательной организации.

3.7. После зачисления Воспитанника в образовательную организацию Заказчик обязан внести родительскую плату за месяц в полном объёме в течение 5 рабочих дней.

3.8. Родительская плата не взимается в случае болезни Воспитанника; карантина; закрытия образовательной организации на время ремонтных и (или) аварийных работ; в летний период сроком до 60 дней независимо от времени отпуска Заказчика по заявлению о непосещении Воспитанником образовательной организации в летний период.

3.9. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, посещающими образовательную организацию.

3.10. **Льгота по родительской плате в размере 50%** предоставляется Заказчикам, имеющим детей следующих категорий:

- дети одиноких родителей;
- дети многодетных семей;
- дети вдов (вдовцов).

3.11. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются Заказчиком при поступлении Воспитанника в образовательную организацию или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к первому сентября.

3.12. Если документы, подтверждающие право на льготу, не представлены Заказчиком в сроки, указанные в пункте 3.11 настоящего Договора, предоставление льготы прекращается и родительская плата начисляется в полном размере. Если документы представлены Заказчиком не с момента наступления права на льготу, перерасчёт родительской платы производится не более чем за месяц.

3.13. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы, Заказчик в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Исполнителя.

3.14. При наличии у Заказчика двух и более оснований на получение льготы им предоставляется только одна льгота по выбору Заказчика.

3.15. Льгота предоставляется ежегодно на основании:

- заявления Заказчика;
 - копии свидетельства о рождении ребёнка;
 - копии документа, удостоверяющего личность Заказчика;
 - копии документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - для детей-инвалидов: справки медико-социальной экспертизы;
 - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: постановления (приказа) об установлении опеки (за исключением случаев установления опеки по заявлению родителей);
- 3.16. - для трёх и более несовершеннолетних детей: удостоверение многодетной семьи, справки и составе семьи;
- для детей одиноких родителей: справки, выданной органами записи актов гражданского состояния (форма 25), справки о составе семьи;
 - для детей вдов (вдовцов): свидетельства о смерти супруга (супруги), справки о составе семьи.
- 3.17. В предоставлении льготы Заказчику отказывается в случаях:
- предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Договора;
 - недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.
- 3.18. Заказчик несёт ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.
- При не поступлении родительской платы в указанный срок Исполнитель имеет право обратиться в суд с иском к Заказчику о погашении задолженности по родительской плате.
- 3.19. В случае выбытия Воспитанника возврат Заказчику излишне уплаченной суммы родительской платы производится по приказу заведующего образовательной организации на основании заявления Заказчика.

4 РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

- 4.1. Выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход осуществляются на основании Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, утверждённого постановлением Администрации Смоленской области.
- 4.2. Право на получение компенсации имеет Заказчик, внесший родительскую плату за присмотр и уход в образовательной организации.
- 4.3. Заказчику компенсация выплачивается за дни фактического посещения Воспитанником образовательной организации в следующих размерах:
- на первого ребёнка – в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Смоленской области;
 - на второго ребёнка – в размере 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Смоленской области;
 - на третьего ребёнка – в размере 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Смоленской области;
- 4.4. Для получения компенсации Заказчик представляет Исполнителю документы в соответствии с постановлением.
- 4.5. Заказчик вправе представить в образовательную организацию копию документа, подтверждающего оплату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 4.6. Исполнитель формирует в отношении каждого Заказчика личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсации.
- 4.7. Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи полного пакет документов Заказчиком.

4.8. Выплата компенсации производится ежемесячно путём перечисления денежных средств на лицевой банковский счет Заказчика.

4.9. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- выбытия Воспитанника из образовательной организации по различным причинам;
- если была установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

5. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Порядок предоставления, размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, определены в локальном акте образовательной организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств, если такое неисполнение (ненадлежащее исполнение) явилось следствием наступления форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы).

7. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1. Исполнитель не несёт ответственности за качество образовательной, коррекционной работы в случае отказа Заказчика от определённых видов деятельности, выражающихся в непосещении Воспитанником образовательной организации без уважительных причин, а также, если Заказчик не принимает участия в индивидуальных консультациях, не выполняет рекомендации педагогов, учителя-логопеда, педагога-психолога образовательной организации.

6.2. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, денежных средств, принесённых из дома дорогостоящих игрушек и т.д.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

8.3. Стороны обязуются извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях, связанных с выполнением обязательств, установленных настоящим Договором.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров

8.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.7. Настоящий договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения условий договора оформляются в виде дополнительных соглашений и действительны при условии, если они содержат подписи обеих Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.8. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления Воспитанника в общеобразовательную организацию;
- по инициативе Заказчика в случае перевода Воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации образовательной организации

8.9. При выполнении условий настоящего Договора, а также во всём, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С _____ Уставом _____ образовательной _____ организации ознакомлен(а) _____

Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____.

С основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией ознакомлен(а) _____

С условиями комплектования и переукомплектования ознакомлен(а) и согласен(а):

(подпись, число)

С Порядком обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях. ознакомлен(а) _____

С льготами по родительской плате за присмотр и уход в образовательной организации ознакомлен(а) _____

С Положением о порядке определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска ознакомлен(а) _____

С режимом дня МБДОУ _____ и _____
(ознакомлена(ен) (обязуюсь)

выполнять.

На обследование моего ребенка педагогом-психологом МБДОУ

(согласен(а), не согласен(а))

(подпись)

На обследование моего ребенка учителем-логопедом МБДОУ

(согласен(а), не согласен(а))

(подпись)

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 «Колокольчик»
Адрес: 214020, г. Смоленск, ул. Ломоносова, д. 216
Телефон: 31-02-03

Заведующий _____ Н.Н. Ефанова

М.П.

Родитель: мать (отец, законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес проживания)

(место работы, должность)

(телефон домашний, служебный)

Второй экземпляр получен лично _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 72
«Колокольчик»
Н.Н. Ефановой

Заказчика) (Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____
фамилия, имя

следующим лицам:

ФИО (полностью)	Адрес	Телефон	Родственная принадлежность

«_____» _____ 20_ г. _____

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

Заказчик

МБДОУ «Детский сад № 72 «Колокольчик»

Заведующий _____ Н.Н. Ефанова

М.П.«_____» _____ 20__ г

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации-

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка

3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка-

Всего принято _____ документов

Дата _____

Ответственный за прием документов _____
(подпись) (расшифровка подписи)