


ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

Протокол № 1 от 11 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 Л.В.Розбура

Приказ № 1 –ОД от 11.01.2016г

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

МБДОУ Детский сад «Василёк» г.Заозерного



Н.Г.Захарченко

## ПРАВИЛА

Приема граждан на обучение в МБДОУ Детский сад «Василёк»

г. Заозерного

(в части, не урегулированной законодательством об  
образовании)

### ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Василёк» города Заозерного (далее – ДОО) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, принципов общедоступности дошкольного образования.

Правила в части, не урегулированной законодательством об образовании, другими федеральными законами, Порядком приема в образовательные учреждения, установленным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Постановлением главы администрации района «Об утверждении правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения Рыбинского района», Уставом ДОО, определяются самостоятельно.

1.2. Правила определяют порядок приема воспитанников в ДОО.

1.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Законом РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

- образовательных организаций, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Уставом ДООУ; Настоящими Правилами.

## **2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ДООУ**

2.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев.

2.2. Прием детей в ДООУ производится ежегодно с 01 июня по 01 сентября. При наличии вакантных мест в детском саду прием детей осуществляется в течение года.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды в ДООУ принимаются только при наличии условий для организации коррекционной работы, с учетом особенностей их психофизического развития.

2.4. При приеме детей заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением, правами и обязанностями обучающихся, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Копии документов, указанных в п. 2.4. размещаются на специальном информационном стенде в здании ДООУ, расположенном в доступном и открытом месте, и также на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.6. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ. Одновременно с Договором родители (законные представители) подписывают Согласие на работу педагога-психолога, учителя-логопеда, использование изображений ребенка.

Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

## **3. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДООУ**

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

3.2. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5. Заявление родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

3.6. В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, с документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления

о закреплении образовательной организации за конкретными территориями Рыбинского района Красноярского края и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации

#### ***4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ***

##### ***4.1. Прием и регистрация документов.***

4.1.1. Прием и регистрация документов, предоставленных родителями (законными представителями) в ДООУ, осуществляет заведующий ДООУ.

4.1.2. При личном обращении родителей (законных представителей) прием документов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.1.3. Прием и регистрация документов осуществляется в течение одного дня с даты поступления документов в ДООУ.

4.1.4. Заведующий ДООУ в день поступления документов в ДООУ выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения родителей (законных представителей) при приеме документов проверяет документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений, документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

- проверяет наличие документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1. - 3.8. настоящих Правил;

- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне предоставленных документов, уведомление заверяется личной подписью должностного лица ДООУ, и печатью ДООУ;

- выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление о приеме и регистрации документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте;

- в случае несоответствия документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящих Правил, заведующий ДООУ регистрирует документы в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление родителям (законным представителям), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне предоставленных документов с указанием вида несоответствия документов установленным требованиям и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил в течение трех дней;

- выдает родителям (законным представителям), письменное уведомление о несоответствии документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте.

4.1.5. В случае невыполнения требований по приведению документов в соответствие с нормами настоящих Правил в установленные сроки, документы возвращаются родителям (законным представителям) с регистрацией возврата в журнале исходящей документации.

#### **4.2. *Рассмотрение документов, предоставленных родителями (законными представителями).***

4.2.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация документов в журнале приема заявлений ДООУ.

4.2.2. Заведующий ДООУ:

- рассматривает документы в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке;

- принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении гражданина в ДООУ.

4.2.3. Результатом рассмотрения документов является резолюция заведующего ДООУ о приеме либо отказе в приеме документов в ДООУ.

4.2.4. Прием граждан в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

## ***5. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ДООУ***

5.1. Отчисление воспитанника осуществляется в связи с завершением обучения .

5.2. Досрочное отчисление происходит в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5.3. Досрочное отчисление по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ.

## ***6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

6.1. Правила согласовываются с Советом родителей ДООУ и утверждаются приказом заведующего ДООУ. Правила вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящие правила согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

6.3. Родители (законные представители) имеют право на обжалование принятых решений при приеме и отчислении ребенка в судебном и досудебном порядке.

6.4. Настоящие правила размещаются на специальном информационном стенде в здании ДООУ, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

## Приложение 1

Заведующему МБДОУ  
Детский сад «Василёк»  
г.Заозерного



Ф.И.О. заявителя:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата обращения

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Фамилия И. О. заявителя

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, муниципальным актом о закреплении территорий за муниципальным образовательным учреждением **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

в образовательном учреждении при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное выбрать, вписать)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Фамилия И. О. заявителя

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)**.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Фамилия И. О. заявителя

Приложение 2

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Заозерный

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Василёк» города Заозерного, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "15" февраля 2013 г. № 7219-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель, в лице заведующего Розбура Ларисы Васильевны, действующей на основании Устава (№ 738-п от 08.12.2014 г.), и Приказа Управления образования администрации Рыбинского района (№34-лс от 31.08.2012 г.), и

действующий (ая) на основании паспорта \_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик»

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

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. 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 Воспитанником.

1.2. Форма обучения: Очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 (четыре) календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5 дней в неделю с 12 часовым пребыванием ребенка.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

**2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней, 2-4 часа.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 Воспитанником 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 нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации 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 программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение \_\_\_\_\_ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

#### **2.4. 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 педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_\_\_\_ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично, по телефону **8(39165)2-20-51**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 16 лет. В иных случаях письменно определить круг лиц, имеющих право забрать Воспитанника из ДОО.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. 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. 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, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

#### **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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать: а) безвозмездного оказания образовательной услуги; б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги; в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору: а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной

образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги; б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов; в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **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 уполномоченными представителями Сторон.

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

7.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ 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**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Детский сад «Василёк» г. Заозерного

663961, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Весёлая, 1.

ИНН: 2448005654, КПП: 244801001,

ОКПО: 91871404, ОКОПФ: 72, ОКФС: 14, ОКВЭД: 80.10.1

ОКАТО: 04247501000; ОКТМО: 04647000; ОКОГУ: 4210007

КБК: 01611303050050701130

Расчетный счет: № 40701810604071000527 отделение Красноярск, г. Красноярск  
БИК 040407001

Лицевой счет: № 711932e3651; Телефоны: 8(39165)2-20-51 (кабинет заведующего)

E-mail: [vasilyock.zaozerny@yandex.ru](mailto:vasilyock.zaozerny@yandex.ru) 2-15-91 (вахта)

Заведующий: \_\_\_\_\_ Л.В. Розбура

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место прописки \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Отец \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, муниципальным актом о закреплении территорий за муниципальным образовательным учреждением ознакомлен(а):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На обработку своих персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном ФЗ-152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», согласен(на):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр Договора получил(а):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЁК» ГОРОДА ЗАОЗЕРНОГО

663961, РФ, Красноярский край,

Рыбинский район, г. Заозерный,  
ул. Весёлая, 1  
тел. 8 (39165) 2-20-51; 2-15-91  
E-mail: [vasilyock.zaozerny@yandex.ru](mailto:vasilyock.zaozerny@yandex.ru)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждается, что МБДОУ Детский сад «Василёк» г. Заозерного принял от \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующие документы:

1. Направление УО администрации Рыбинского района (оригинал)
2. Заявление о приеме в образовательную организацию
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)
5. Копия паспорта родителей

Документы передал:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Документы принял:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4

**Согласие родителей (законных представителей) на использование изображений**



Настоящим Согласием

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по  
адресу \_\_\_\_\_

Являясь законным представителем

Подтверждаю свое согласие на использование фотографий и видеосъемки в МБДОУ Детский сад «Василёк» г. Заозерного, публикацию их на официальном сайте учреждения, в СМИ г. Заозерного, на стендах ДОУ. Соответствующие изображения могут быть использованы в период (действия Договора), пребывания моего ребенка в ДОУ.

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

\_\_\_\_\_

Приложение 5

**Согласие родителей (законных представителей)  
на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка**

Я \_\_\_\_\_

Паспорт  
номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его(ее) психологическое и/или логопедическое сопровождение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Василёк» города Заозерного

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

**Педагог – психолог и/или учитель-логопед:**

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;

- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;

- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

*Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:*

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;

- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись \_\_\_\_\_

Правила

Приема граждан на обучение в МБДОУ  
в части, не урегулированной законодательством

Заведующий МБДОУ

Детский сад «Василёк» г. Заозерного

Л.В.Розбура

