

**Договор об образовании при приеме детей  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

с. Нижний Воч.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Оз тусь»**, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № 1306-Д, выданной 07 июля 2016 года Министерством образования Республики Коми бессрочно, в лице **заведующим детским садом Ветошкиной Надежды Анатольевны**, действующей на основании приказа управления образования администрации МР «Усть - Куломский» от 10.12.2014 г. № 42 л/с и **Устава** муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оз тусь», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Усть - Куломский» руководителя администрации района от 24.12. 2015 года № 1449 далее – **Исполнитель**, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее – **Заказчик**, совместно именуемые **Стороны**

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, адрес места жительства ребёнка с указанием \_\_\_\_\_ индекса)

далее – **Воспитанник**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией образовательных услуг Воспитаннику 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 общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Оз тусь», разработанная в ДОУ на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы», под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой . Срок освоения программы 6 лет.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных года/лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (9 часов), с 08.00–17.00, в предпраздничные дни с 08.00 –16.00.

**1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.**

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы.

2.1.3. При возникновении у детского сада возможностей для предоставления Воспитаннику дополнительных образовательных платных услуг (за рамками образовательной деятельности), с Заказчиками будет заключено дополнительное соглашение к данному договору, где будет отражены наименование, объем и форма и стоимость дополнительных образовательных платных услуг

2.1.4. Разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка воспитанников, иные локальные нормативные акты.

2.1.5. Разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации.

2.1.6. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность .

2.1.7. Не принимать Ребенка в детский сад без справки участкового врача-педиатра после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней). Не принимать в группу Ребенка с признаками выраженного заболевания.

2.1.8. При ухудшении состояния ребенка, воспитатели изолирует Ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

2.1.9. В случае необходимости срочной госпитализации Ребенка и при отсутствии возможности связаться с Родителями, либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению.

2.1.10. При несоответствии количества детей в группах требованиям СанПиН, переводить детей в другие группы.

## **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. «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.»

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанников. Родители вправе обратиться с письменным заявлением к заведующему образовательной организацией, которая обязана в установленный законом срок (не позднее чем через 30 дней) дать письменный ответ.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации (1-3 часа) в период его адаптации в течение 10 дней, в других случаях до 20 дней (случаи тяжелого привыкания к ДОО).

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

2.2.10. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.11. Получить обеспечение соблюдения Исполнителем 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.

2.2.12. Оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы

2.2.13. Оказывать образовательной организации посильную помощь:

по благоустройству участка группы в весенне-летний период (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, огорода, выращивание рассады и семян цветов и др.);

по строительству горок и сюжетных построек в зимнее время года и др., при проведении ремонта.

2.2.14. Воспитанникам предоставляются академические права на обучение по индивидуальному



делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся образовательной организации, учитывается мнение советов родителей, профсоюзного комитета детского сада, педагогического совета детского сада, также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, (в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

#### 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 работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

С правилами внутреннего распорядка для воспитанников МДОУ «МДОУ «Детский сад «Оз тусь» ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 часов текущего дня.

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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Не допускать посещение образовательной организации воспитанником в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных детей и персонала Учреждения. Информировать об изменениях в физическом и психическом состоянии Ребенка, препятствующих нахождению Ребенка в образовательной организации .

2.4.8. Уведомлять образовательную организацию о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Ребенка в рамках образовательных программ.

2.4.9. Измерять ребёнку температуру (в ясельных группах - ежедневно, в дошкольных - после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю.

2.4.10. Создавать необходимые материальные и бытовые условия в семье для нормального обучения и воспитания

2.4.11. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания Ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс.

2.4.12. Не допускать наличия у Ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.4.13. Не допускать наличия у Ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей Учреждение не несет ответственности.

2.4.14. Обеспечивать своевременную явку Ребенка в Учреждение, лично передавать Воспитанника воспитателю (до 8.00 ч.), согласно режиму.

**В целях безопасности жизнедеятельности детей и предотвращения актов терроризма двери в группах закрываются после утреннего приема детей в 09.00 часов.** Вместе с тем, входная дверь, где организован пропускной режим (вход в медицинский кабинет) остается открытой. При уважительной причине, после предварительного звонка в детский сад по телефону 92-5-60 или воспитателю, можно пройти в группу. Для этого необходимо на вешалке возле медкабинета снять верхнюю одежду и надеть

сменную обувь или бахилы и после утреннего фильтра медицинской сестры пройти в группу.

2.4.15. Приводить Ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.4.16. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.17. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка из детского сада. На случаи, когда родитель не может лично привести или забрать ребенка (болезни, командировки и график работы) родитель оформляет на доверенных лиц, достигшим 18 летнего возраста, доверенность.

2.4.18. Соблюдать правила перемещения по детскому саду и территории: входить в свои группы через отведённые входы, при передвижении по территории использовать пешеходные дорожки.

Не въезжать на территорию образовательной организации на личном транспорте, не загроживать своей машиной въезд на территорию.

2.4.19. При посещении массовых мероприятий (спортивные, музыкальные праздники, развлечения) соблюдать правила этикета: снимать верхнюю одежду, иметь при себе сменную обувь.

2.4.20. Не допускать задолженности за полученные услуги за содержание, присмотр и уход Воспитанника.

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

2.4.22. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации.

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

3.1. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход в Учреждении устанавливаются распорядительными актами Учредителя: управлением образования муниципального района «Усть - Куломский»

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения 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 в срок до 10 числа текущего месяца как безналичному (сбербанк-банкомат так и наличному расчёту (через кассу ЦБ Управления образования МР «Усть-Куломский») В целях своевременного пополнения бюджета детского сада для приобретения необходимых продуктов питания и материалов хозяйственно-бытового назначения, предназначенных для обеспечения присмотра и ухода за детьми, **рекомендуется вносить** плату за присмотр и уход в форме **предоплаты**. В случае болезни ребенка, карантина, неблагоприятных погодных условий, отпуска родителей (лиц, их заменяющих), предусмотренных договором между родителями (законными представителями) и образовательной организацией ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

В случае несвоевременной оплаты родителей (законных представителей) и образования задолженности за содержание ребенка более чем за месяц администрация ДОО подает исковое заявление в суд на имя родителя или законного представителя.

3.5. При отсутствии ребенка в связи с болезнью, карантином, отпуском родителя независимо от периода отпуска, в период закрытия учреждения на аварийные и ремонтные работы, плата за эти дни не взимается.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.7. Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком предоставляется ДОО по одному из оснований, установленных управлением образования муниципального района «Усть - Куломский», по заявлению родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

3.8. Предоставляются льготы (помимо предусмотренных федеральным законодательством):



- в размере 100% родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.9. После прекращения основания для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДООУ в течение 10 дней в письменном виде.

#### **IV. Порядок, размер и условия выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником**

4.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок, размер и условия выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником установлен в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 14.02.2007 № 20 « О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на территории Республики Коми , реализующих образовательную программу дошкольного образования» , в редакциях Постановления № 80 от 09.04.2009 г., и № 372 от 16.12.2009 г.

4.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником возникает с момента заключения договора между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

4.3. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее – компенсация) на первого ребенка в размере 30 процентов, на второго – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми .

При наличии у родителей (законных представителей) права на компенсацию по нескольким основаниям компенсация части родительской платы предоставляется по одному основанию с максимальным размером.

4.4. Компенсация не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

4.5. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает письменное заявление с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В соответствии с Законом Республики Коми от 15 декабря 2016 года № 144-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Коми «Об образовании» необходимо предоставить следующие документы:

##### **Для родителей, имеющих статус семьи «малоимущая»**

1. Заявление о предоставлении компенсации и согласие на обработку персональных данных (оформляется у делопроизводителя детского сада ).

2. Копия паспорта гражданина РФ старше 14 лет (страницы: титульный лист, «прописка», «дети», «регистрация брака»)

3. Копии свидетельств о рождении детей младше 14 лет.

4. Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии опекаемых детей).

5. Справка о признании семьи малоимущей. (специально справки заказывать не надо, об этом позаботится Управление образования)

6. Копия СНИЛС ребёнка и родителя.

##### **Для родителей, не имеющих статус семьи «малоимущая»**

1. Заявление о предоставлении компенсации и согласие на обработку персональных данных (оформляется у делопроизводителя детского сада ).

2. Копия паспорта гражданина РФ старше 14 лет. (страницы: титульный лист, «прописка», «дети», «регистрация брака»)

3. Копии свидетельств о рождении детей, младше 14 лет.

4. Справка о доходах членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

## 5. Копия СНИЛС ребёнка и родителя

4.6. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ежемесячно:

внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

В случае изменения оснований для предоставления компенсации, указанных в пункте 4.2. настоящего Договора, заявление о назначении компенсации по новым основаниям подается в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Договора.

4.7. Должностные лица, ответственные за расчет компенсации части родительской платы:

4.7.1. в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и копий документов, представленных родителем (законным представителем), формируют сведения для принятия решения о назначении компенсации и направляют в Управление образования муниципального района «Усть - Куломский».

4.7.2. рассчитывают размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, на основании данных о посещении ребенком образовательной организации

4.7.3. формируют личное дело получателя компенсации и обеспечивают хранение в течение трех лет заявления со всеми необходимыми документами, а также решения Начальника Управления образования о назначении компенсации части родительской платы, которое по истечении трехлетнего срока хранения с момента последней выплаты передается в архив;

4.7.4. не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в Управление образования муниципального района «Усть - Куломский» ведомость суммы компенсации.

4.7.5. отражают размер начисленной родительской платы ежемесячно в ведомости по родительскому сбору, выдаваемого на группу для внесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации с учетом компенсации.

4.7.6 Управление образования муниципального района «Усть - Куломский» принимает решение о назначении компенсации в течение пяти рабочих дней со дня поступления от образовательной организации заявления родителя (законного представителя) со всеми необходимыми документами. Решение о назначении компенсации утверждается распоряжением начальника Управления образования.

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

5.1 Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством РФ. В установленном законодательством РФ порядке образовательная организация несет ответственность:

5.2. За невыполнение функций, определенных Уставом образовательной организации ;

5.3. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. (часть 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.4 За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным и психофизиологическим особенностям детей

5.5 За жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения в период пребывания в образовательной организации.

## **VI. Дополнительные условия договора**

6.1. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. По окончании рабочего дня в детском саду воспитатель имеет право передавать ребенка только заранее оговоренным (внесенным в договор) лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.





Российской Федерации.

### IX. Реквизиты и подписи сторон:

Образовательная организация

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
 «Детский сад «Оз тусь» с. Нижний Воч  
 Адрес: 168083, Усть-Куломский район,  
 с. Нижний Воч ул. Центральная д. 192  
 ИНН 1114004610 КПП 111401001

АМР «Усть – Куломский»  
 (МДОУ «Детский сад «Оз тусь»  
 с. Нижний Воч)  
 л/с 20076Ц04901  
 л/с 21076Ц04901  
 УФК по Республике Коми  
 р/03234643876480000700

БИК 048702001  
 Электронная почта: oztus@mail.ru  
 заведующий \_\_\_\_\_ Н.А.Ветошкина  
 «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Кем \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)                      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

