

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Когалым  
г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино», сокращенное наименование МАДОУ «Буратино» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2412, от «30» ноября 2015 г., выданная Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Харченко Светланы Ивановны, действующего на основании приказа Управления образования Администрации города Когалыма № 18-лс от 01.12.2023г., с одной стороны, и Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
именуемые в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием почтового индекса)  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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), дополнительных общеразвивающих, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Учреждение реализует образовательную программу дошкольного образования. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- Учреждение функционирует в режиме полного дня (12 – часового пребывания воспитанника) с 7.00. до 19.00., пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

- в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы.

- осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, реализация которых является основной целью деятельности, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), (далее – дополнительные образовательные услуги) в соответствии с договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.1.5. Комплектовать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу.

2.1.6. При наличии трех корпусов МАДОУ, Исполнитель вправе определять и переводить Воспитанника в любой из корпусов для оказания образовательной услуги Воспитаннику.

2.1.7. Отказать в передаче Воспитанника родителям (законным представителям) либо третьим лицам (согласно 2.4.10. Договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

. Объединять возрастные группы (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, активированные дни, карантина в Учреждении и др.

2.1.9. Определять необходимость присутствия родителя (законного представителя) в группе вместе с воспитанником в период его адаптации.

2.1.10. Требовать от родителей (законных представителей) выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (далее – родительская плата).

2.1.11. Расторгнуть договор и отчислить воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3 договора.

2.1.12. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед) педагогических и руководящих работников с родителями (законными представителями) Воспитанника.

2.1.13. Осуществлять в соответствии с уставом Учреждения образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых является его основной целью деятельности.

Приостановить на основании распорядительного акта осуществление образовательной деятельности в следующих случаях:

- проведение ремонтных работ,
- санитарной обработки помещений;
- по решению суда;
- на основании актов органов государственного надзора.

2.1.15. Приостановить образовательные отношения с родителями (законными представителями) Воспитанника на основании приказа руководителя Учреждения о приостановлении образовательных отношений по медицинским показаниям, препятствующим воспитанию и обучению Воспитанника (п.5.7. «Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения в том числе, в формировании образовательной программы. (п. 2.9 ФГОС дошкольного образования).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обследования надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой с дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-методической документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Защищать законные права и интересы воспитанника.

2.2.7. Получать необходимую информацию о пребывании (жизнедеятельности) воспитанника в Учреждении.

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

2.2.9. Выполнять рекомендации специалистов (медицинского персонала, воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей и др.), работающих с Воспитанником.

2.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.11. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую посещает ребенок, при соблюдении родителями (законными представителями) санитарно-гигиенических требований, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательного процесса в Учреждении и в группе:

– в период адаптации ребенка с 08 часов 00 минут до 10 часов 00 минут в течение первых 3 дней (в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за ребенком медицинскими работниками и воспитателями группы);

– при проведении в Учреждении дня «Открытых дверей».

2.2.12. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением в порядке, установленном уставом Учреждения.

2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач:

– в благоустройстве территории Учреждения, в зимний период – сооружение зимних построек, расчистки участков от снега;

– в летний период озеленение и благоустройство территории и др.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы в размере, установленную нормативными правовыми актами.

2.2.15. Требовать от Учреждения выполнения условий договора.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Принять Воспитанника в Учреждение в соответствующую возрастную группу общеразвивающей или другой направленности на основании:

– направления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года на зачисление Воспитанника в Учреждение;

– медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника;

– заявления родителей (законных представителей), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» <https://buratino.gosuslugi.ru/>

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме образовательной программы и условиями настоящего Договора:

– функционирование Учреждения по пятидневной рабочей неделе (рабочие дни: понедельник – пятница; выходные дни: суббота – воскресенье);

– реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям;

– реализацию дополнительных общеразвивающих программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника;

– формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанника, формирование у него предпосылок к учебной деятельности;

– разностороннее развитие Воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение Воспитанником уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Воспитаннику;

– материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.7. Проводить обследование ребенка психолого-педагогическим консилиумом (ППК) Учреждения для своевременного выявления отклонений в развитии или состояния декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно - психического здоровья воспитанников. При необходимости и с согласия Родителя выводить ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК).

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

2.3.9. Соблюдать права и свободу Воспитанника и его родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3.10. Организовать сбалансированное 4-разовое питание воспитанника в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае его отсутствия по уважительным причинам:

– болезнь, санаторно-курортное лечение Воспитанника, индивидуальный уход за Воспитанником (при предоставлении Заказчиком справки из соответствующего учреждения);

– отсутствие, на период до 90 календарных дней в течение календарного года при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления в период с 01 июня по 31 августа; справки с места работы об очередном отпуске с 01 сентября по 31 мая;

– устройства Воспитанника в организацию для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями (законными представителями) копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;

– в случае приостановления функционирования Учреждения: (закрытия на ремонт, карантин, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекции), или при отсутствии водо-тепло-и энергоснабжения в Учреждении);

– по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с Воспитанником: о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны родителей (законных представителей); о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять обработку, хранение и защиту персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Соблюдать условия договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, обслуживающему и медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство; не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение, и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное Учреждение.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПк).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (в личном деле).

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка Исполнителя.

2.4.7. Соблюдать режим дня Учреждения:

– приводить Воспитанника в Учреждение с 07 часов 00 минут до 08 часов 00 минут без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников);

– в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, а также предоставить запасной комплект одежды, сменную обувь, расческу, носовой платок и одежду для занятий физической культурой.

2.4.8. Не давать Воспитаннику в Учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.9. Не нарушать основные режимные моменты деятельности Учреждения (сон, прогулка, питание, непосредственно образовательная деятельность).

2.4.10. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним. В исключительных случаях разрешается передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, по доверенности (свободная форма) родителя (законного представителя), либо оформленная нотариально.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

2.4.12. В целях обеспечения учета незапланированного отсутствия Воспитанника, информировать Учреждение (специалиста, ответственного за прием информации об отсутствии детей) лично (устно или письменно) или посредством телефонной связи по телефону 2-28-07; 2-90-04; 2-37-77:

– в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни – один раз – предварительно накануне или в первый день болезни;

– в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении на период отпуска – один раз – предварительно посредством письменного заявления.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию:

– в случае болезни воспитанника – утром до 08 часов 00 минут в первый день отсутствия;

– о предстоящем отсутствии воспитанника по другим причинам – за 5 календарных дней;

– о выходе воспитанника после отсутствия по уважительным причинам, указанным в подпункте 2.3.12 Договора – за 1 рабочий день.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление с приложением, в случае необходимости и подтверждающих документов, о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по уважительным причинам (п. 2.3.12 Договора).

2.4.14. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, предоставлять после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), справку из лечебно-профилактической медицинской организации с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### **III. Порядок**

#### **взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ**

##### **3.1. Расчет родительской платы:**

3.1.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Администрации города Когалыма и может изменяться не чаще одного раза в год.

Постановление о размере платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении и реквизиты, по которым необходимо производить плату, должны быть размещены на доске объявлений, находящейся в группе, а также доведены иным способом, обеспечивающим достоверное информирование Заказчика.

3.1.2. В расчет родительской платы в муниципальном образовательном учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципального образовательного учреждения.

3.1.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми не может быть выше ее максимального размера, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для города Когалыма.

3.1.4. Родительская плата на оказание услуги по присмотру и уходу включает в себя:

– нормативные затраты на приобретение продуктов питания;

– прочие нормативные затраты, связанные с приобретением расходных материалов для хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.1.5. Размер родительской платы в месяц зависит от фактического количества дней пребывания ребенка в образовательном учреждении.

##### **3.2. Взимание родительской платы:**

3.2.1. Родительская плата взимается за весь период нахождения ребенка в списочном составе воспитанников муниципального образовательного учреждения за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.2.2. настоящего Договора.

3.2.2. Родительская плата не взимается при нахождении ребенка в списочном составе воспитанников муниципального образовательного учреждения в следующих случаях:

– болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, курса комплексной реабилитации, индивидуального ухода за ребенком, при предоставлении родителями (законными представителями) справки из соответствующего учреждения;

– отсутствия на период до 90 календарных дней в течение календарного года при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления в период с 01 июня по 31 августа; справки с места работы об очередном отпуске в период с 01 сентября по 31 мая;

– устройства ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями (законными представителями) копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;

– в случае приостановления функционирования муниципальной образовательной организации: закрытия на ремонт, карантин, санитарную обработку помещений (дератизации, дезинсекции), или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения в образовательной организации; по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

3.2.3. Родительская плата взимается на основании заключенного договора между муниципальным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.2.4. Родительская плата начисляется на основании табеля учета посещаемости воспитанников с момента издания приказа о зачислении ребенка в муниципальном образовательном учреждении до момента издания приказа об отчислении ребенка из муниципального образовательного учреждения.

3.2.5. Сумма родительской платы зависит от числа рабочих дней в текущем месяце. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно табелю учета посещаемости.

3.2.6. Родительская плата вносится фиксированной суммой согласно квитанции, за текущий месяц до 10 числа месяца, за который осуществляется родительская плата, в форме перечислений:

– через отделения банка и связи по реквизитам муниципальной образовательной организации;

3.2.7. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.2.2. (по семейным обстоятельствам) – плата - взимается в полном объеме.

3.2.8. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении более чем за один месяц, Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика.

3.2.9. Исполнитель обязан предоставлять консультативную помощь Заказчику по вопросам, возникающим в связи с начислением и взиманием родительской платы и ежегодно знакомить Заказчика с Порядком взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

### **3.3. Предоставление льгот по родительской плате:**

3.3.1. Для подтверждения права на полное освобождение от родительской платы или на льготы по родительской плате родители (законные представители) ежегодно представляют руководителю Учреждения, в которой ребенок осваивает образовательные программы дошкольного образования, документы, указанные в приложении 1 к Договору, подтверждающие данное право.

3.3.2. Представляются копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью специалиста Учреждения, принимающего документы.

3.3.3. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований для установления льготы по родительской плате учитывается только одно, указанное родителем (законным представителем) по их выбору в заявлении.

3.3.4. Учреждение в течение 10 дней с даты получения от родителей (законных представителей) всех необходимых документов принимает локальный правовой акт об установлении льготы по родительской плате на ребенка.

3.3.5. При непредставлении родителями (законными представителями) в Учреждение всех необходимых документов для ежегодного подтверждения права на льготу по родительской плате в соответствии с настоящим Порядком, при наличии согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предоставление льготы гражданам не осуществляется до момента подтверждения родителями (законными представителями) права на льготу и родительская плата за данный период начисляется и взимается с граждан на общих основаниях. Суммы родительской платы, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

3.3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей), а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими муниципальные образовательные организации, родительская плата не взимается, при условии предоставления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Договору, подтверждающих данное право.

3.3.7. Предоставление льготы по родительской плате отдельным категориям воспитанников в Учреждении прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи:

- расторжения договора между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления льготы;
- утраты статуса для предоставления льгот по родительской плате.

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

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Учреждение несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
- за соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям;
- за жизнь и здоровье Воспитанника во время образовательной деятельности;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации прав и свобод Воспитанника и Заказчика;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Исполнитель не несет ответственности в случае отказа Заказчика от определенных видов непосредственно образовательной деятельности или коррекционно-оздоровительных мероприятий, предложенных Воспитаннику в ходе посещения Учреждения, повлекшего за собой ухудшение психофизиологического, соматического или социального благополучия Воспитанника, а также, если Заказчик не принимает участие в мероприятиях коррекционной направленности, не выполняет рекомендации специалистов Учреждения.

4.5. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Действие договора. Порядок изменения и расторжения договора.**

5.1. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года до прекращения образовательных отношений (освоение Воспитанником образовательной программы).

5.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению Сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору действительны в том случае, если оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов и адресов.

5.3. Договор, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

5.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

5.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении Воспитанника из этого Учреждения.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Сведения, указанные в договоре, соответствуют информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи Сторон

### Учреждение:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»  
МАДОУ «Буратино»  
Юридический адрес: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, дом 10.  
Тел. 8 (34667) 2-28-07, 2-90-04, 2-37-77, 2-03-23  
E-mail: buratino2023@list.ru  
ОКПО 55443150  
ОГРН 1028601443452  
ИНН/КПП 8608040756/860801001

Заведующий  
МАДОУ «Буратино»

\_\_\_\_\_  
С.И. Харченко

(Подпись)

М.П.

### Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Место регистрации

Место фактического проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**Перечень документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

| <b>№ п/п</b> | <b>Категории родителей (законных представителей), имеющих льготы по родительской плате</b>                                                                                | <b>Документы, необходимые для получения льготы по родительской плате</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Периодичность представления документов</b>                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Малообеспеченные семьи (если среднемесячный доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре) | Свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие наличие статуса гражданина, имеющего доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре                                                                                                                                                                                                                                                             | При приеме / при обращении родителей (законных представителей) / ежегодно |
| 2.           | Многодетные семьи                                                                                                                                                         | Удостоверение о многодетной семье и (или) свидетельство о рождении детей до 18 лет, а также совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, справка с места обучения совершеннолетних детей | При приеме / при обращении родителей (законных представителей) / ежегодно |
| 3.           | Семьи, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом                                                                                                 | Свидетельство о рождении ребенка, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителю (законному представителю) ребенка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | При приеме / при обращении родителей (законных представителей)            |

*Приложение 2 к Договору об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования*

**Перечень документов, подтверждающих право на присмотр и уход за детьми  
В муниципальных образовательных организациях города Когалыма,  
реализующих образовательные программы дошкольного образования, без взимания платы**

| <b>№ п/п</b> | <b>Категории родителей (законных представителей), имеющих льготы по родительской плате</b> | <b>Документы, необходимые для получения льготы по родительской плате</b>                                                                                                                             | <b>Периодичность представления документов</b> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.           | Дети-инвалиды                                                                              | Свидетельство о рождении ребенка, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку                                                                                          | При приеме                                    |
| 2.           | Дети-сироты                                                                                | Свидетельство о рождении ребенка, документы межведомственного электронного взаимодействия (справка, подтверждающая постановку на учет в отделе опеки и попечительства Администрации города Когалыма) | При приеме                                    |
| 3.           | Дети, оставшиеся без попечения родителей                                                   | Свидетельство о рождении ребенка, документы межведомственного электронного взаимодействия (справка, подтверждающая постановку на учет в отделе опеки и попечительства Администрации города Когалыма) | При приеме                                    |
| 4.           | Дети с туберкулезной интоксикацией                                                         | Свидетельство о рождении ребенка, справка из учреждения здравоохранения установленного образца, подтверждающая данный диагноз (врача-фтизиатра)                                                      | При приеме                                    |