

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ по образовательным программам дошкольного образования

с. Альменево

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» с. Альменева (далее – МКДОУ), осуществляющее свою деятельность на основании лицензии № 1130 от «12» февраля 2014 года, серия 45 Л01 № 0000459, выданной Главным управлением образования Курганской области, в лице заведующего Поповой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава МКДОУ, утвержденного Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от «12» ноября 2021 года № 363, зарегистрированного Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Кургану в Единый государственный реестр юридических лиц от «13» декабря 2021 г, именуемый в дальнейшем **Исполнитель** и матери/отца, именуемого в дальнейшем **Родитель**

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

действующего на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа удостоверяющего, полномочия  
законного представителя несовершеннолетнего)

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

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Фактическая прописка: \_\_\_\_\_

именуемая/ый в дальнейшем **Воспитанник**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ разработанная в соответствии с ФОП ДО в контексте ФГОС ДО. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанника

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

1.5. Язык обучения воспитания – русский.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ:

- рабочая неделя – пятидневная;
- длительность работы – 9 часов;
- ежедневный график работы: с 7:45 ч. до 16:45 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Вид: детский сад.

1.8. Уровень образования: дошкольное образование

1.9. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

(общеразвивающей, комбинированной).

## II. Взаимодействие сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий МКДОУ, содержания основной образовательной программы с учетом психофизиологических особенностей детей, санитарно-эпидемиологических требований к организации режима работы организации. Организовывать психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение ребёнка на период действия настоящего Договора.

2.1.3. На самостоятельный выбор и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и дидактических материалов, в порядке определенном действующим законодательством.

2.1.4. Разрабатывать методики воспитания и обучения детей и применять их на практике после рассмотрения и утверждения Педагогическим советом Исполнителя.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Рекомендовать Родителям, в случае необходимости, посетить психолого-медико-педагогическую комиссию, с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Переводить ребенка временно в другую группу при необходимости, в следующих случаях:

- при снижении посещаемости детей в группах;
- на время карантина;
- в период каникул;
- на период ремонтных работ;
- при отсутствии работников по уважительным причинам и в период коллективного отпуска сотрудников МКДОУ.

2.1.8. Требовать от Родителя своевременного внесения платы за содержание Воспитанника в МКДОУ.

2.1.9. Принимать Воспитанника в МКДОУ после перенесенного заболевания при наличии медицинского заключения (медицинской справки). Принимать Воспитанника при выходе из отпуска и длительного отсутствия после осмотра медицинского работника МКДОУ.

2.1.10. Требовать от Родителя соблюдения прав Воспитанника и защиту от всех форм физического и психического насилия.

2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителя.

2.1.12. Не отдавать Воспитанника:

- родителям в нетрезвом состоянии;
- посторонним лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

2.1.13. На приостановку функционирования МКДОУ, на период профилактических работ по тепловодоснабжению и санитарной обработке, а также, по приказу Учредителя, на время капитального и текущего ремонта. Родитель заблаговременно извещается о предстоящем ремонте при установлении и подтверждении срока начала ремонтных работ за 3 рабочих дня (Статья 36 Закона о защите прав потребителей).

2.1.14. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников МКДОУ в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителя.

2.1.15. Исполнитель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и Уставом МКДОУ.

2.1.16. Размещать на стендах, официальном сайте и в сообществе ВК Организации информацию о проведенных мероприятиях с фото и видео фиксацией участия детей, на основании письменного согласия родителей по утвержденной форме для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.1.17. Вести видео фиксацию в местах пребывания детей посредством наружного и внутреннего видеонаблюдения, не распространять информацию, полученную в результате видео фиксации наружного и внутреннего видеонаблюдения.

## **2.2. Родитель вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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;
- о результатах освоения образовательной программы дошкольного образования.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.2.4. Получать информацию о деятельности МКДОУ на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет: <https://dsadsolnishko.ru>

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при отсутствии распорядительного документа, регламентирующего ограничения допуска в МКДОУ.

2.2.6. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ: совета родителей, родительского собрания, с правом решающего голоса. В работе совета педагогов образовательной организации с правом совещательного голоса.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Компенсация выплачивается из расчета:

- на первого ребенка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на второго ребенка – 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на третьего и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материального (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей. Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком МКДОУ.

2.2.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в семьях, среднедушевой доход которых, ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Курганской области. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливается постановлением Правительства Курганской области. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством субъекта Российской Федерации.

2.2.9. Оказывать безвозмездную благотворительную и посильную помощь в реализации уставных задач (в подготовке к началу нового учебного года, в создании оптимально благоприятных условий пребывания детей в группах, игровых комнатах, на прогулке и др.).

2.2.10. Подать заявление о переводе Воспитанника из одной возрастной группы в другую в течение учебного года.

2.2.11. Использовать средства материнского (семейного) капитала на оплату услуг по присмотру и уходу (родительская плата) (Постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.2.12. В целях защиты прав воспитанников, Родитель вправе:

- направлять в органы управления организацией обращения о применении к работникам Детского сада, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО (частью образовательной программы) и ФООП ДО условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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. 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. При организации пропускного режима оформить пропуска-допуски в образовательную организацию для родителей (законных представителей).

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. В случае отсутствия Воспитанника без уважительной причины, ответственность за освоение им пропущенного материала несет Родитель.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием завтрак, второй завтрак, обед, полдник в соответствии с его возрастом, временем пребывания в образовательной организации, по нормам, утвержденным действующим законодательством

Российской Федерации. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организовать лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными Заказчиком назначениями лечащего врача.

Питание Воспитанника осуществляется в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, с учетом рекомендаций СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника, не позднее 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Родителя за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Обеспечить открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации на официальном сайте в сети интернет: <https://dsadsolnishko.ru>

2.3.14. Сохранить место за ребенком в МКДОУ и не взимать родительскую плату в следующих случаях:

- болезни ребенка, карантина при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;
- отпуска на оздоровительный период в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- приостановления образовательной деятельности в МКДОУ в связи с отключением тепловодозлектрообеспечения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтвержденных приказом руководителя МКДОУ;
- изоляции (отстранения) ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам оральной поливакциной.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя и воспитанника.

#### **2.4. Родитель 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 МКДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, урегулированные действующим законодательством РФ в области образования.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, лично или по телефону 8(35242) 9-91-82, и (или) на сотовый телефон воспитателя до 9.00 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Передавать и забирать лично Воспитанника из МКДОУ, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В исключительных случаях забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (согласия) родителя (законного представителя).

Доверенному лицу нужно обязательно носить с собой документ, удостоверяющий личность.

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

2.4.10. Приводить ребенка в МКДОУ без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Соблюдать требования по рациональной одежде детей в соответствии с температурой воздуха и погодными условиями. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня в детском саду:

- сменную одежду для прогулки (брюки, варежки) с учетом погоды и времени года;
- сменное нижнее белье (трусы, майку), пижаму (в холодный период);
- расческу, носовые платки.

2.4.11. Оформить заявление на сохранение места за Воспитанником в МКДОУ в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего договора, при необходимости с приложением подтверждающих документов.

2.4.12. Вносить ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за текущим, оплату за услуги по присмотру и уходу.

2.4.13. Предоставлять в МКДОУ с 15 по 25 число каждого месяца копии квитанций о внесении родительской платы за содержание ребенка с четко читаемыми данными, подписью работника банка и плательщика, печатями банка.

2.4.14. В случае досрочного расторжения Договора, Родитель обязан уведомить администрацию МКДОУ в письменной форме за десять рабочих дней до даты расторжения.

2.4.15. Соблюдать требования пропускного режима МКДОУ.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником (в случае оказания таких).**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет **110 рублей за день посещения** (Постановление Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области от 26.04. 2022 г. № 155 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Альменевского муниципального округа Курганской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования») и Постановления Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области от 06.05. № 162 «Об утверждении порядка взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Альменевского муниципального округа Курганской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

В состав затрат включаются расходы на приобретение продуктов питания, прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

Затраты на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ для расчета родительской платы не включаются.

3.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости с отметками посещаемости, а также отсутствия воспитанника по различным причинам:

- Б – болезнь,
- К – карантин,
- Р – ремонт и (или) аварийные работы,
- БУ – без уважительной причины).

По причинам непосещения МКДОУ должны быть подтверждающие документы.

3.3. Начисление родительской платы производится за фактические дни посещения и за дни, пропущенные воспитанником без уважительной причины. **За дни, пропущенные без уважительной причины, родительская плата взимается в размере 100% размере.**

Пропусками по уважительной причине являются:

- пропуски по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в образовательном учреждении;
- прохождение санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа;
- отпуск родителей (законных представителей);
- период частичной приостановки деятельности образовательного учреждения по причине неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки.

МКДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель при написании заявления.

В оплату за присмотр и уход не включается:

- период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- период отсутствия в учреждении водотеплоэнергосбережения;
- пропуск не более 3 дней в месяц по предварительному письменному заявлению родителей (законных представителей), представленному МКДОУ не позднее дня, предшествующего пропуску.

Пропуски по другим причинам считаются неуважительными и подлежат оплате на общих основаниях в полном объеме.

3.4. Задолженность по родительской плате возмещается родителями (законными представителями) в добровольном порядке, а в случае отказа родителей (законных представителей) возместить задолженность в добровольном порядке – взыскивается образовательным учреждением в судебном порядке.

3.5. Перерасчет и возврат сумм родителям (законным представителям) в случае выбытия воспитанника производится на основании их личного заявления и приказа учреждения об отчислении ребенка в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.6. Льгота по оплате за присмотр и уход предоставляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

- дети-инвалиды – на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, на основании представленных заявителем документов, подтверждающих льготу;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – на основании копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком для законных представителей;
- копию медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка – для родителей (законных представителей), имеющих ребенка с туберкулезной интоксикацией.

3.7. Право на льготу по родительской плате ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) и сохраняется в течение одного календарного года. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МКДОУ в течение 14 дней. Если родители не уведомили Исполнителя в указанные

сроки, он вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

3.8. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению льгота, указанная родителем (законным представителем) в его заявлении.

3.9. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения установленных льгот.

3.10. МКДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы по родительской плате

3.11. Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми, пользующимися льготами по родительской плате, указанных в п.3.1 осуществляются за счет средств районного бюджета.

3.12. Родительская плата вносится ежемесячно, до 15-го числа расчетного месяца через банк, согласно заключенных Договоров, в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала. Оплата производится в безналичном порядке на счет МКДОУ.

3.13. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

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

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

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

4.3. Все возникающие разногласия между МКДОУ и Родителем регулируются путем переговоров, через обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. Договор с Родителем прекращается в связи с отчислением Воспитанника из МКДОУ:

- с получением образования (завершением уровня дошкольного обучения);
- досрочно в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе:
  - в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - в связи с выбором семейной формы обучения;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.



## VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период нахождения Воспитанника в МКДОУ. Под периодом нахождения Воспитанника понимается промежуток времени, с даты зачисления, указанной в приказе о приеме на обучение Воспитанника в МКДОУ, до даты издания Приказа об отчислении обучающегося из организации.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Адреса и реквизиты сторон

Родитель:	Исполнитель:
Ф.И.О. _____ _____	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Выдан: _____	«Детский сад № 1 «Солнышко», с. Альменева. Адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Дзержинского 7А, ул. Ленина 137 (нужное подчеркнуть) ИНН 4503003069; КПП: 450301001; ОГРН 1024501984814; р/с 03100643000000014300; сайт: <a href="http://dsadsolnishko.ru">http:// dsadsolnishko.ru</a> ; электронная почта: dsadsolnishko@yandex.ru; Тел.: 8(35242)9-91-82 Заведующая МКДОУ Детский сад № 1 «Солнышко» _____ /Попова И.В./
Адрес прописки: _____ _____	
Адрес фактического проживания: _____ _____	
Образование: _____ (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее, неоконченное высшее, нет образования.) Место работы: _____ _____	
Должность: _____	
Телефон: _____	
Подпись: _____ / _____ / (расшифровка)	

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем  
Второй экземпляр получил:

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

