

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

г. Ангарск Иркутской области

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 117 «Теремок», сокращенное наименование МАДОУ № 117 (далее – **Учреждение**), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 31.03.2016 г. № 9090, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Буровой Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава (Приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа от 21.12.2015 г. № 1109), и

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество отца (законного представителя)

именуемый(ые) в дальнейшем «**Заказчик**», действующего(их) на основании свидетельства о рождении или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния \_\_\_\_\_, в интересах несовершеннолетнего  
реквизиты свидетельства о рождении или записи акта о рождении ребёнка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места фактического проживания, места пребывания)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – **Договор**) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – **ООП ДО**) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – **ФГОС ДО**) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – **ФОП ДО**), содержании Воспитанника в Учреждении, при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечение соблюдения им личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ООП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – режим полного дня 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_.

1.7. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношение между Учреждением (Исполнителем) и родителями (законными представителями) ребёнка (Заказчиком).

### 2. Взаимодействие Сторон

#### **2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение при условии предоставления необходимых документов в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым заведующим Учреждением.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Факт ознакомления Заказчика с локальными нормативными актами Учреждения отражается в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение.

Заказчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФООП ДО, ООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие, развитие его способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности Воспитанника и состояние его здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником ООП ДО на разных этапах ее реализации.

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

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию ООП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в объеме выделяемых средств субъекта Федерации.

2.1.10. Осуществлять лечебно-профилактические мероприятия (вакцинация плановая и внеплановая), оздоровительные мероприятия (утренняя, дыхательная, глазная, пальчиковая гимнастики, самомассаж, процедуры закаливания, купание в бассейне и др.), санитарно-гигиенические мероприятия (медосмотр, дезинсекция, дератизация, соблюдение питьевого и санитарно-гигиенического режимов и др.).

2.1.11. Обеспечить Воспитанника 5-ти разовым сбалансированным питанием согласно графику, утвержденному заведующим Учреждением, в зависимости от медицинских показаний соблюдать диету.

2.1.12. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном развитии, оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.14. Сохранять место за Воспитанником на основании приказа заведующего Учреждением в следующих случаях: на основании справки медицинского учреждения в случаях его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на основании заявления Заказчика на период отпуска родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в году, на период временного закрытия Учреждения на карантин, для проведения ремонтных работ, по причине температурных условий погоды, препятствующих посещению Воспитанником Учреждения.

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

2.1.16. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренными Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.17. Предоставлять полный отчет о привлечении и расходовании денежных средств, добровольных пожертвований, целевых взносов согласно установленному в Учреждении порядку.

2.1.18. Сотрудничать с родителями и родительским сообществом по вопросам, связанным с обучением, воспитанием и содержанием Воспитанника в Учреждении, состоянием, укреплением и развитием материальной базы Учреждения.

2.1.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Не разглашать ставшими известными в ходе выполнения Договора сведения, являющимися информацией конфиденциального характера.

2.1.20. В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом, другими нормативными документами.

## **2.2. Исполнитель имеет право:**

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.2.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать психолого-педагогические потребности Заказчика.

2.2.4. Рекомендовать Заказчику посетить территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка.

2.2.5. Обращаться в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, в правоохранительные органы в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2.6. Отстранить Воспитанника от посещения Учреждения в случае его болезни или с признаками заболевания до полного выздоровления, уведомив об этом Заказчика в устной форме.

2.2.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам, родственникам без предварительного уведомления Заказчиком администрации Учреждения в письменной форме.

2.2.8. Установить следующий порядок приема Воспитанника в Учреждение в утренние часы:

а) Заказчик или лица, имеющие на то полномочия, лично передают Воспитанника воспитателю в группе или на территории (прогулочном участке) Учреждения.

б) Время приёма ограничить с 7.00 часов до 8.00 часов.

в) Заказчик обязан предупредить администрацию Учреждения и воспитателя о предстоящем опоздании и о его причинах в письменной форме через заявление.

2.2.9. Установить следующий порядок приема Воспитанника в Учреждение после его отсутствия в течение двух и более рабочих дней подряд, не считая праздничных и выходных дней:

а) Заказчик предоставляет медицинскому работнику или дежурному администратору Учреждения медицинское заключение (медицинскую справку) от врача.

б) Медицинский работник или дежурный администратор Учреждения осматривает Воспитанника, делает заключение о состоянии его здоровья, в случае выздоровления или отсутствия признаков заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул) дает направление в группу. В случае обнаружения признаков заболевания Воспитанник отстраняется из Учреждения до выздоровления.

в) Воспитатель принимает Воспитанника в группу только при наличии у Заказчика направления из медицинского кабинета Учреждения или от дежурного администратора Учреждения.

2.2.10. Не принимать Воспитанника с признаками заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул и т.д.), а также в случае отсутствия медицинского заключения (медицинской справки) от врача при пропуске Учреждения от двух рабочих и более дней подряд, не считая праздничных и выходных дней.

2.2.11. Установить следующий пропускной режим для Заказчика:

а) Вход в Учреждение осуществляется с помощью электронного ключа – идентификатора (далее – **электронный ключ**) при предъявлении пропуска охраннику (сторожу-вахтеру).

б) Пропуск и электронный ключ выдаются законным представителям Воспитанника.

в) Пропуск и электронный ключ может быть выдан другому лицу, определённого законным представителем Воспитанника на особых условиях в письменном виде через доверенность.

г) Охранник (сторож-вахтёр) имеет право не впускать Заказчика или другое лицо без предъявления пропуска.

д) Заказчик несет ответственность за сохранность электронного ключа и пропуска.

е) Заказчик не имеет право передавать свой электронный ключ и пропуск посторонним лицам.

ж) В случае утери электронного ключа и пропуска Заказчик восстанавливает их за свой счет в течение трёх рабочих дней.

2.2.12. Предоставлять платные дополнительные услуги за рамками основной образовательной деятельности с учётом потребностей семьи, наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе и в соответствии с Уставом Учреждения.

2.2.13. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.2.14. Переводить Воспитанника в другие группы Учреждения, в другой корпус Учреждения в соответствии с Порядком перевода и отчисления воспитанников, утвержденным приказом заведующего Учреждением, или в образовательные организации в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.

2.2.15. Не выдавать готовые блюда и продукты с пищеблока непосредственно Заказчику в случаях раннего ухода Воспитанника из Учреждения.

2.2.16. Запретить провоз колясок, велосипедов, самокатов и т.д. по коридорам и помещениям Учреждения, не обеспечивать их сохранность.

2.2.17. Запретить использование несанкционированных лекарственных средств и препаратов в целях лечения Воспитанника, приносить медикаменты в группу, оставлять и хранить их в детском шкафчике для одежды в приёмной.

2.2.18. Устанавливать режим посещения Воспитанником Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, кроме субботы, воскресенья, праздничных и санитарных дней (1 раз в квартал).

2.2.19. Запретить Воспитаннику пользоваться мобильным телефоном, надевать на себя различные украшения (сережки, кольца, цепочки и т.д.).

2.2.20. Требовать от Заказчика при посещении мероприятий ношение бахил, защитных масок.

2.2.21. Требовать от Заказчика не загоразивать проезд служебного автотранспорта на территорию Учреждения.

2.2.22. Не рассматривать анонимные обращения граждан.

2.2.23. Установить запрет на осуществление телефонных звонков Заказчиком на мобильные телефоны педагогов, находящихся при исполнении трудовых обязанностей. Рекомендовать Заказчику пользоваться стационарными телефонами Учреждения, номера которых указаны в данном Договоре и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.2.24. Установить запрет на сбор денежных средств на реализацию уставных задач Учреждения наличным способом участниками образовательных отношений.

2.2.25. Требовать от Заказчика выполнения пунктов настоящего Договора.

### **2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника: участвовать в мероприятиях, организуемых в Учреждении, регулярно посещать родительские собрания, участвовать в создании условий и развивающей среды в группе и на участке, соблюдать режим дня.

2.3.3. Выполнять назначения, рекомендуемые Воспитаннику работниками и специалистами Учреждения.

2.3.4. Приводить Воспитанника в Учреждение без признаков заболевания (кашель, насморк, слезоточивость, покраснение горла, сыпь, температура, жидкий стул и т.д.).

2.3.5. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать его необходимой формой (спортивная форма, чешки, одежда для бассейна, сменная обувь), не надевать на воспитанника дорогостоящие украшения (серьги, цепочки и т.д.), не давать ребёнку в Учреждении мобильный телефон. Обеспечить Воспитаннику ношение обуви, отвечающей требованиям СанПиН.

2.3.6. Своевременно и регулярно сообщать воспитателю сведения места жительства, контактные телефоны. В случае изменений перечисленных сведений сообщать об этом воспитателю и администрации Учреждения в течение трёх рабочих дней.

2.3.7. Соблюдать требования по организации безопасности образовательного процесса, а именно:

а) Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя.

б) Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

в) Не допускать самостоятельного прихода и ухода Воспитанника.

г) Своевременно оформлять заявление на выдачу пропуска и электронного ключа доверенным лицам, которые будут иметь право приводить и забирать Воспитанника.

2.3.8. Соблюдать пропускной режим:

а) Получить пропуск и электронный ключ на законных представителей Воспитанника.

б) Предъявлять пропуск при входе в Учреждение без напоминаний охранника (сторожа-вахтёра) или другого должностного лица.

в) Не терять электронный ключ и пропуск, не передавать их посторонним лицам.

г) В случае утери электронного ключа и (или) пропуска восстановить их (его) в течение трёх рабочих дней за свой счет.

д) Сдать пропуск при выбытии из Учреждения.

2.3.9. Своевременно и регулярно сообщать воспитателю сведения о состоянии здоровья Воспитанника.

2.3.10. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде не менее за 3 (три) рабочих дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в связи с отпуском родителей и о дате прихода ребёнка в Учреждение, не допускать пропусков без уважительных причин.

2.3.11. Извещать Учреждение в течение первого дня о болезни Воспитанника.

2.3.12. При отсутствии Воспитанника в Учреждении в течение двух и более рабочих дней подряд, не считая праздничных и выходных дней, предоставить медицинское заключение (медицинскую справку) от врача.

2.3.13. В случае привода Воспитанника в Учреждение после 8.00 часов по уважительным причинам не менее, чем за день, оформить заявление на имя заведующего о постановке Воспитанника на питание.

2.3.14. Не допускать прихода за Воспитанником позднее 19.00 часов.

2.3.15. Не парковать автотранспорт на территории Учреждения и на проезжей части перед центральными воротами (калиткой) Учреждения.

2.3.16. Не допускать по отношению к работникам, Воспитанникам Учреждения и их законным представителям поведения, выражающегося в грубой брани, необоснованных претензиях, некорректных замечаниях, повышенном тоне, оскорблениях и т.п., унижающих честь и достоинство гражданина.

2.3.17. Своевременно сообщать заведующему Учреждением о замеченных нарушениях с целью немедленного их исправления.

2.3.18. Не допускать анонимного общения.

2.3.19. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные услуги, указанные в Договоре об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе.

2.3.20. В установленные сроки самостоятельно предоставлять и обновлять документы в бухгалтерию Учреждения для получения льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником, своевременно оформлять заявления на предоставление льготы.

2.3.21. Ставить в известность администрацию Учреждения и воспитателей о проведении собраний по инициативе родителей (законных представителей).

2.3.22. Соблюдать национальный календарь прививок, не препятствовать проведению плановой вакцинации Воспитанника.

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

2.3.24. Обеспечить прибытие ребенка в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования в течение 75 календарных дней после заключения настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании ООП ДО.

2.4.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательного процесса, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.3. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.4.4. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов (различных служб, ассоциаций, других родительских объединений, общественных организаций) в целях сотрудничества, в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.4.5. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения, образовательной работы, по содержанию Воспитанников, по медицинскому обслуживанию, по организации пропускного режима, по организации дополнительных услуг.

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

2.4.7. Принимать участие в создании и реализации Программы развития Учреждения, группы, составления плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.4.9. Принимать участие в качестве члена жюри детских конкурсов, члена Экспертной группы на заседаниях Педагогического совета и иных методических мероприятий Учреждения.

2.4.10. Участвовать в мероприятиях по совершенствованию развивающей предметно-пространственной среды группы и Учреждения, благоустройстве и озеленении территории Учреждения.

2.4.11. Лично присутствовать при проведении психологической диагностики воспитанника педагогом-психологом Учреждения.

2.4.12. Принимать участие в работе психолого-педагогического консилиума Учреждения, на котором рассматривается вопрос о проблемах в развитии Воспитанника, об обеспечении индивидуального подхода к Воспитаннику.

2.4.13. Инициировать участие Воспитанника под руководством педагогов в акциях, конкурсах, фестивалях, конференциях федерального, регионального, муниципального уровней, на уровне Учреждения.

2.4.14. Выходить с предложением к администрации Учреждения, органам Управления образованием о поощрении деятельности педагогического работника (воспитателя, специалиста).

2.4.15. Знакомиться с отчётами о привлечении и расходовании финансовых средств.

2.4.16. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.4.17. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы в безналичной форме для реализации уставных задач Учреждения в соответствии с Положением о порядке привлечения, расходования и учёта целевых взносов, добровольных пожертвований, безвозмездной помощи, утверждённым заведующим Учреждением.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – **родительская плата**) составляет \_\_\_\_\_ руб. в день.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) авансовым платежом в порядке, установленном Постановлением мэра Ангарского городского округа в почтовом отделении связи или в любой кредитной организации. Указанные денежные средства направляются в полном объёме в МАУ «Комбинат детского питания» для приобретения продуктов питания.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Льготы по родительской плате предоставляются в соответствии с Постановлением мэра Ангарского городского округа.

### **4. Ответственность и порядок разрешения споров**

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

4.2. Все споры или разногласия, возникающие между Исполнителем и Заказчиком по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они передаются сторонами на рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Договором, применяются нормы, действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

### **5. Основные изменения, дополнения и расторжение Договора**

5.1. Настоящий Договор может быть продлен, изменен или дополнен по соглашению сторон.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.3. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством.

5.4. Заказчик вправе расторгнуть Договор при условии оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, за оказание платных дополнительных услуг, уведомив об этом Учреждение за 5 (пять) календарных дней в следующих случаях: заключение органов здравоохранения о невозможности посещения Воспитанником Учреждения, переезд семьи в другое место жительства, причинение Воспитаннику ущерба по вине Исполнителя, неисполнение Исполнителем обязанностей по Договору, без объяснения причин.

5.5. Исполнитель вправе расторгнуть Договор, уведомив об этом Заказчика, за 5 (пять) календарных дней, в следующих случаях: наличие медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующему его дальнейшему пребыванию в Учреждении, неприбытие ребенка в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования в течение 75 календарных дней после заключения настоящего Договора, по заявлению Заказчика, по основаниям, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. При расторжении Договора Воспитанник отчисляется из Учреждения приказом заведующего Учреждением с соблюдением процедуры уведомления.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, если ни одна из Сторон не заявила об его расторжении в письменной форме за 5 (пять) календарных дней.

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

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

6.4. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель:

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад  
комбинированного вида № 117  
«Теремок» (МАДОУ № 117)  
Юридический адрес: 665826  
Иркутская область, г. Ангарск,  
12 а микрорайон, дом 16  
ИНН 3801003961  
Лицевой счет: 30706100110 в КЭФ  
администрации АГО, МАДОУ №117  
т. 51-01-06 заведующий  
т. 65-17-30 бухгалтерия  
т. 55-17-46 вахта, мед.кабинет  
т. 51-09-35 делопроизводитель  
Адрес осуществления  
образовательной деятельности:  
Иркутская область, г. Ангарск,  
микрорайон 12 а, дом 16

Заведующий МАДОУ № 117

\_\_\_\_\_ Л. М. Бурова

### Заказчик:

Фамилия, имя, отчество матери  
(законного представителя)

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

Данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

Регистрация \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

дом.т. \_\_\_\_\_ раб.т. \_\_\_\_\_

сот.тел. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца  
(законного представителя)

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

Данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

Регистрация \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

дом.т. \_\_\_\_\_ раб.т. \_\_\_\_\_

сот.тел. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## **Лист согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. законного представителя воспитанника полностью  
Паспорт \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего \_\_\_\_\_,  
адрес по регистрации \_\_\_\_\_ фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных (нужное отметить):

**Анкетные данные:**

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве, регистрации и родном языке
- Данные ОМС
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии из дошкольного учреждения

**Сведения о родителях (лицах их заменяющих):**

- ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация\*

\* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение

**Сведения о семье:**

- Состав семьи
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента воспитанников
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников
- Виды помощи воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях

**Сведения о здоровье:**

- Группа здоровья, физкультурная группа, данные об инвалидности
- Противопоказания
- Медицинские рекомендации для педагогов
- Информация о прививках и текущих заболеваниях

**Дополнительные данные:**

- Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанника

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными (нужное отметить):

- сбор персональных данных;
- систематизацию персональных данных;
- накопление персональных данных;
- хранение персональных данных;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных;
- распространение /передачу персональных данных в том числе:
  - внутреннее (использование внутри образовательного учреждения);
  - внешнее (использование для учреждений и ведомств, имеющих полномочия по обработке персональных данных);
- передача данных оператору по обработке персональных данных ООО «Бизнес компетенция» в целях получения доступа к информационно-учетным и иным услугам системы «Мультипас.Садик»;
- передача данных по защищенным каналам в сети Интернет:
  - ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом;
  - обезличивание персональных данных;
  - блокирование персональных данных;
  - уничтожение персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период с \_\_\_\_\_ до выбывания из МАДОУ № 117.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись



**Лист согласия (несогласия) о размещении информации  
на официальном сайте МАДОУ № 117 в сети «Интернет»**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю / не даю (нужное подчеркнуть) своё согласие на размещение информации (фото, результаты участия в различных конкурсах, мероприятиях) на официальном сайте МАДОУ № 117 в сети «Интернет» о моём ребёнке

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Лист согласия  
на проведение обследования ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю своё согласие на проведение обследования моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

специалистами психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 117 в рамках их компетенции.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись