

Утверждено
Педагогическим советом
МДОУ д/с №4 «Теремок»
Протокол №2 от 08.12.2017г.



Утверждаю
заведующий МДОУ
д/с №4 «Теремок»
Т.В. Калинина
Приказ №27/1 от 08.12.2017г.

**Правила приема, перевода, отчисления детей
В муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №4 «Теремок», реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в
«Городском округе «Город Козьмодемьянск»**

1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.1. Настоящие правила приема, перевода, отчисления детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Теремок» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией российской Федерации, Федеральным законом российской Федерации от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 утвержден Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Теремок» и другими нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Теремок» (далее МДОУ).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международным законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Муниципальное Учреждение «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Отдел Образования).

1.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МДОУ размещает распорядительный акт Отдела образования о закреплении определенной территории за образовательными организациями муниципального образования «Городской Округ «Город Козьмодемьянск».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.8. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или

муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской

Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

1.10. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

1.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

1.13. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

1.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.15. После приема документов, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.16. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

1.17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2. Порядок отчисления.

Отчисление воспитанников из МДОУ производится приказом заведующего в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Порядок перевода воспитанника в другое МДОУ

3.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию.

Родители обращаются в с заявлением в МДОУ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода.

3.6. МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4. Перевод в следующую возрастную группу.

4.1. В конце учебного года на основании приказа заведующего МДОУ осуществляется перевод воспитанников в следующую возрастную группу.

5. Сохранение места за воспитанником МДОУ

Место за воспитанником, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Приложение № 1 к Правилам
Заведующему МДОУ детский сад №4 «Теремок»
г. Козьмодемьянска Калининой Татьяне Викторовне
от родителя (законного представителя) _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Теремок» в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности с «___» _____ 20__ г.

Дата и место рождения
ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал).

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путёвка) Отдела образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от «___» _____ 20__ г. № _____;
- медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- СНИЛС (копия);
- полис ОМС (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- заключение ПМПК об осмотре ребенка (выписка из протокола заседания ПМПК) (копия).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата *подпись* *(Ф.И.О.)*

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата *подпись* *(Ф.И.О.)*

С Положением об обработке персональных данных в МДОУ детский сад №4 «Теремок» ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата *подпись* *(Ф.И.О.)*

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

город Козьмодемьянск

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Теремок», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 11.09.2014 г. № 176, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Калининой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
Проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения детский сад № 4 «Теремок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 17.30 с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в летний период.

2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней при наличии у родителей (законных представителей) медицинской справки и справки об отсутствии контакта с инфицированными больными.

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

2.2.7. Давать согласие на фото- и видеосъемку своего ребенка для дальнейшего использования данных материалов для рекламных и информационных целей дошкольного учреждения.

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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.

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

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. Обеспечить с учетом пребывания ребенка в учреждении сбалансированное питание, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, соблюдение режима питания и его качество (завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Уведомить заказчика за 2 недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07 февраля

1992г. № 2300-1 « О защите прав потребителей», и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (при наличии).

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в учреждение.

2.4.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем учреждения.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Администрации «Городского округа «Город Козьмодемьянск» от 10.02.2015г. № 64, в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исходя из затрат по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, доводится до сведения родителей и составляет **2 000,00 (Две тысячи)** руб. в месяц.

В случае увеличения затрат за присмотр и уход за детьми в дошкольной организации размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более двух раз в год.

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

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

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего МДОУ.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора в сумме 2 000,00 (Две тысячи) руб. **Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца**, подлежащего оплате в безналичном порядке.

3.5. Время посещения ребенком Учреждения, за которое вносится плата, приравнивается к числу рабочих дней Учреждения в данном месяце, исключая дни, пропущенные по уважительным причинам, подтвержденным документально. Перерасчет оплаты Родителем за

содержание ребенка в Учреждении производится ежемесячно. Размер родительской платы на текущий месяц определяется с учетом количества дней непосещения ребенком Учреждения в предыдущем месяце.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

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

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.

VI. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 20__ г.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Учреждение: МДОУ детский сад № 4
«Теремок»

Юридический адрес: 425350, Республика
Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Центральный
микрорайон, д.3 тел. 7-18-59
Заведующий Т.В. Калинина

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____ дата _____
кем _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20__ г.

Второй экземпляр настоящего договора получен.

Дата: «___» _____ 20__ г.

_____ *подпись заказчика*

Приложение № 3 к Правилам

Заведующему МДОУ
детский сад № 4 «Геремок»

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в _____
(группа направленности)

по причине перевода на обучение в _____
_____.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение № 4 к Правилам
МДОУ детский сад №4 «Теремок»
(Наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

_____ (Дата)

№ _____

_____ (Место составления приказа)

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления _____ от _____
(ФИО заявителя) (дата)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)
воспитанника _____
(ФИО воспитанника)
2. Исключить _____ из списков воспитанников
(ФИО воспитанника)
МДОУ детский сад № 4 «Теремок» с «___» _____ 20__ года.
3. Выдать _____ личное дело _____
(ФИО заявителя) (ФИО воспитанника)

_____ / _____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Личное дело получено:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)