

Учено мнение
Совета Учреждения
протокол от 19.05.2022г. № 2



**Правила приема и отчисления обучающихся
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 3 «Незабудка»
(в редакции от 19.05.2022г.)**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Незабудка» (далее - Правила) регламентируют прием и отчисление обучающихся (далее - дети) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Незабудка» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686);
- приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»;
- локальными актами МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»

II. Правила приема обучающихся

2.1. Возраст приёма детей в МДОУ определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.

2.2. Приём детей в МДОУ осуществляет руководитель на основании направления Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

2.3. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

2.4. Направление и прием в МДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе.

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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

2.7. Для приема в МДОУ 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. № 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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) – 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

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

2.10. Руководитель МДОУ вправе отказать в приёме ребёнка в МДОУ только по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

2.11. При зачислении ребенка в МДОУ, администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в 2.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МДОУ размещает на информационном стенде ДОО и на официальном сайте МДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов,

содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в 2.7 настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

2.15. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Ребёнок считается принятым в МДОУ с момента подписания приказа руководителем МДОУ.

2.18. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей, форма которой утверждена Постановлением администрации МО «Котлас» от 25.01.2013 № 255.

3. Правила отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из МДОУ:

- в связи с получением образования (по причине выпуска ребенка в школу);
- досрочно по основаниям, установленным п. 3.2. настоящих правил.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка (на основании их личного заявления), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо со сменой места жительства;

- в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего по вине родителей (законных представителей) незаконное зачисление в образовательную организацию их ребёнка;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного ребёнка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МДОУ, об отчислении обучающегося из МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 5).

3.5. Если с родителями (законными представителями) ребёнка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа руководителя МДОУ об отчислении обучающегося из МДОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Контроль за движением контингента воспитанников в МДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

3.7. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа «Котлас».

Приложение № 1
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 3 «Незабудка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ В МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»
Огородниковой Анне Анатольевне

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____:
№ _____ выдан «__» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Незабудка» моего ребёнка _____

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка
_____ дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.
реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ в группу общеразвивающей направленности с _____ режимом пребывания с «__» _____ 20__ г.
Родитель (законный представитель)

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
Родитель (законный представитель)

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу организовать обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ язык.

Потребность 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) _____

_____ не имеется / имеется (реквизиты документа)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (-а).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю своё согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 3 «Незабудка»

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МДОУ

Регистр. номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»

Заявление на зачисление ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

К заявлению приложены документы:

1. направление от Комитета по образованию (при наличии);
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
3. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
4. копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
5. копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
6. копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
7. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
8. медицинское заключение.

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы
_____/ (расшифровка подписи) _____

МП

Заведующий МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»

тел. 8 (81837) 3-64-46

Время приема по личным вопросам: дни недели, часы приема

Приложение № 4

к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 3 «Незабудка»

**ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ _____

г. Котлас

« » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Незабудка»,
осуществляющее образовательную деятельность (далее - МДОУ) на основании лицензии от 20
августа 2015года № 5919, выданной министерством образования и науки Архангельской области,
именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Огородниковой Анны Анатольевны,
действующей на основании Устава, утверждённого постановлением администрации городского
округа Архангельской области «Котлас» от 14.09.2020г. №1688, и родитель (законный
представитель) _____

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ 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 МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ – пятидневная рабочая неделя (с выходными днями
в субботу и воскресенье, нерабочими праздничными днями, установленными законодательством
Российской Федерации), 12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Останавливать работу МДОУ по причинам:

- ремонтных и дезинфекционных работ;
- в случае аварии и ЧС.

2.1.3. В случае, если родитель (законный представитель) явился в МДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, МДОУ, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МДОУ сообщает об этом в ОМВД России «Котласский», и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику ОМВД.

2.1.4. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и другое.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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 МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ, 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 на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации в течение трех дней при наличии медицинской справки о состоянии здоровья (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12 апреля 2011 года).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием пятиразовое питание

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику (срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.

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

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

2.4.5. Родителям (законным представителям) лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или посторонним. Круг лиц, которые могут передавать и забирать ребенка у воспитателя также может быть определен в отдельном письменном заявлении родителей (законных представителей).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни по телефонам МДОУ, размещенным на информационных стендах и официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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 в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Котлас» на очередной период.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в соответствии с табелем посещаемости за определенный период.

3.4. Оплата производится в срок до «15» числа каждого месяца за наличный расчет / в кассе МКУ «ФХС ГО «Котлас»; в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 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

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Стороны, подписавшие

настоящий договор

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Незабудка»
Адрес: 165300 Архангельская область,
г. Котлас, ул. Портовиков, д.60;
ул.Володарского, д.19
тел/факс 3-64-46
тел.: 2-00-74; 3-64-41
e-mail: nezabudka3kotlas@mail.ru
адрес сайта:
<https://nezabudka-kotlas.rf/>

ИНН 2904009547/КПП 29041001
БИК 011117401
расчетный счет
03234643117100002400
ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК
Г. АРХАНГЕЛЬСК
лицевой счет 20246Ц18940

(подпись) /А.А. Огородникова
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.
МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

Подпись _____

Приложение № 5
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 3 «Незабудка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ОТЧИСЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»
от _____

ФИО законного представителя ребёнка
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____ **ФИО ребёнка, дата рождения**
из МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка», группа № ____ с _____
_____ **дата**

- в порядке перевода в _____

_____ **(наименование муниципального образовательного учреждения)**
- в связи с переездом _____

_____ **(населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)**
- в связи с поступлением в 1 класс школы № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____