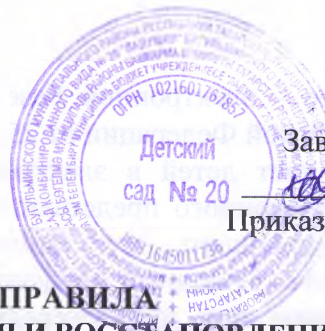


ПРИНЯТО

Педагогическим советом Учреждения
протокол от 28.02.2019г. № 5



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ № 20
Н.В.Мельникова
Приказ от 28.02.2019г. № 35о/д

ПРАВИЛА

**ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в дошкольном образовательном учреждении, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления детей в Учреждении.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждении, сохраняя места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 3 августа 2018 года;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», в редакции Минпросвещения России от 21.01.2019 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в редакции Минпросвещения России от 21 января 2019 года;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации», в редакции от 19.07.2018 года;

- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления детей в Учреждении определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением о структуре, порядке разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

2. Постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих

воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка, содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае если родитель (законный представитель) ребёнка, относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно представляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок приёма воспитанников в Учреждение.

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест в возрасте с одного года до восьми лет или прекращения образовательных отношений Учреждения с родителями (законными представителями) ребёнка. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Право на приём в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3.3. В приём в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

3.4. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.5. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещается на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте Учреждения.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Зачисление (приём) детей в Учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.9. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа и с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. В заявлении о приёме несовершеннолетнего лица на обучение в Учреждении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес регистрации и адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, татарского языка как родного языка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка в заявлении также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в дошкольное учреждение).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учётом рекомендаций на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование предъявления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального

сайта Учредителя в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.16. Документы в соответствии с пунктом 3.11. настоящих Правил приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком Учреждения.

3.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в Журнале регистрации приёма заявлений о приёме в образовательное дошкольное учреждение.

3.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

3.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 3.11.) остаются на учёте нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.20. После предоставления документов, указанных в пункте 3.11. Правил приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) между Учреждением и с родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное учреждение.

3.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка.

3.22. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение. Информация о зачислении ребёнка размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учётную запись о зачислении ребёнка в книгу движения воспитанников Учреждения.

3.23. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.24. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.25. Заведующий несёт ответственность за приём детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанника и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

3.26. При наличии свободных мест (на период отпуска длительной болезни ребёнка) заведующий Учреждением по согласованию с Учредителем в лице Управления образования может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издаёт приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

3.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги на прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3.29. Вне очереди в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

3.30. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей, в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.31. В случае, если родитель (законный представитель) ребёнка относится к категории, имеющей право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия). Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в Учреждение в порядке общей очередности.

3.32. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

4. Порядок комплектования Учреждения.

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом, учебным графиком и основной образовательной программой - образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

4.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения.

4.4. Если в течение 30 календарных дней с момента направления ребёнка в Учреждение родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, предлагается зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

5. Сохранение места за воспитанником.

5.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, охраняется 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) воспитанника Учреждения.

6. Порядок и основания для перевода воспитанника.

6.1. Порядок и условия перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из дошкольного образовательного учреждения в другие

устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, в том числе, желающих перевести своего ребенка (детей) в другое образовательное учреждение, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований СанПиН 2.4.1.30490-13, утвержденных Постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 № 26 по предельной наполняемости групп, согласия руководителей обоих Учреждений на такой перевод;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

- а) наличие в Учреждении родителей (законных представителей),
- б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

6.4. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляет выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращается в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращается в Управление образованием для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных бюджетных учреждений;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

6.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в переводе в принимающую образовательную организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

6.7. В случае перевода в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт муниципального образования субъекта Российской Федерации, в который осуществляется перевод.

6.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

6.9. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя, указывается принимающее образовательное учреждение, либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.10. О предстоящем переводе Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения.

6.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить на своём официальном сайте в сети Интернет;

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.12. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименования принимающего дошкольного образовательного учреждения;

- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

- возрастную категорию воспитанников;

- направленность группы;

- количество свободных мест.

6.13. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.14. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.15. Учреждение передаёт в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

7. Порядок перевода воспитанников Учреждения из одной возрастной группы в другую.

7.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется ежегодно не позднее 1 сентября приказом заведующего Учреждением на основании решения Педагогического совета об освоении воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения данного возраста.

7.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка;

- приведение наполняемости групп в соответствии требованиям санитарного законодательства.

7.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

8. Порядок отчисления воспитанников.

8.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением, осуществляющего образовательную деятельность об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

8.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершения обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

8.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, а также по заявлению родителя (законного представителя), такой договор расторгается на основании приказа руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

9. Порядок восстановления воспитанников.

9.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

9.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

9.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании локальными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждение.

10. Порядок регулирования спорных вопросов.

10.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

11.1. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми в Учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями (законными представителями) ребёнка.

11.2. Родители (законные представители) воспитанников:

- вносят родительскую плату за услуги Учреждения в установленном договором родителей (законных представителей) воспитанников с администрацией Учреждения порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца;

- в случае отсутствия ребенка в Учреждении родительская плата за содержание ребенка в Учреждение взимается абонентская плата в полном объеме.

11.3. Учреждение в рамках своей компетенции несёт ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за детьми.

11.4. От платы за содержание детей в Учреждении освобождаются:

на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

на 50%:

- многодетные семьи.

11.5. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы: на первого ребенка в размере 20 %; на второго ребенка в размере 50%; на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

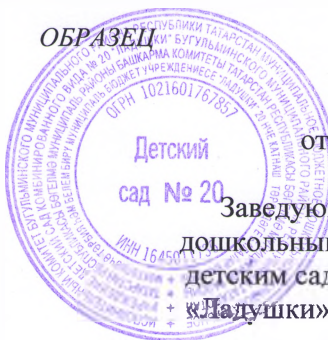
12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном пунктом.12.1. настоящих Правил.

12.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.5. Настоящие Правила размещаются для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте сети Интернет.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учреждения
от 28.02.2019 г., протокол № 5



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ № 20
Н.В.Мельникова
от 28.02.2019 г. приказ № 350/д

Заведующей Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 20
«Ладушки» Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
Мельниковой Н.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Заявление № _____

Прошу Вас принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка)
_____ года рождения, по направлению АИС «Электронный детский сад», протокол
№ _____ от _____ 20__ года

Сведения о ребёнке:

Ф.И.О ребёнка _____
Дата и место рождения _____
Адрес места жительства ребёнка, места пребывания _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать Ф.И.О. _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____
Отец Ф.И.О. _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____

Родитель (законный представитель) ознакомлен(а) с:

Уставом ДОУ	Подпись _____
Лицензией на осуществление образовательной деятельности	Подпись _____
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Подпись _____
Образовательной программой дошкольного образования ДОУ	Подпись _____
Правилами приёма, перевода, отчисления восстановления воспитанников ДОУ	Подпись _____
Положением о языках образования	Подпись _____
Правилами внутреннего распорядка воспитанников, родителей	Подпись _____

Выбор языка образования (нужное подчеркнуть):

обучение на родном русском языке; обучение на родном татарском языке.
Подпись _____

Согласен(на):

- на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ Подпись _____
- на психолого – педагогическую, медицинскую и социальную помощь ребёнку (ст.42 «Закона об образовании») Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

ПРИНЯТ
Педагогическом советом Учреждения
от 28.02.2019 г., протокол № 5

ОБРАЗЕЦ



УТВЕРЖДЕН
Заведующим МБДОУ № 20
Н.В.Мельникова
от 28.02.2019 г. приказ № 35о/д

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 20 «ЛАДУШКИ»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЖУРНАЛ

регистрации приема заявлений о приеме
в дошкольное образовательное учреждение

НАЧАТ: «___» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕН: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя) ребёнка	ФИО ребёнка	Дата рождения	Дата принятия, № заявления	Перечень представленных документов (законного родителя)				Дата выдачи, № расписки	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка	Подпись ответственного лица принявшего документы
					Копия свидетельства о рождении ребёнка	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в дошкольное учреждение)	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка			
1											
2											
3											
4											
5											

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 20 «Ладушки»

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в Учреждении

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ
М.П.

Н.В.Мельникова

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 20 «Ладушки»

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка

Экз. 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

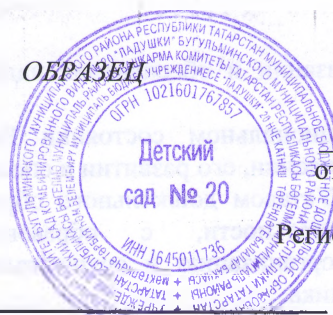
Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в Учреждении

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ
М.П.

Н.В.Мельникова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учреждения
от 28.02.2019 г., протокол № 5



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ № 20
Н.В.Мельникова
от 28.02.2019г. приказ № 350/д

Регистрационный № _____

**Договор в ЭДС № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 20 «Ладушки»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное учреждение**

г.Бугульма

_____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющий образовательную деятельность (далее - дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от 09 июля 2018г. серия 16ЛЮ1 № 0006179, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мельниковой Надежды Васильевны, действующего на основании Устава, и Родителями (законными представителями), именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____, дата рождения _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

проживающего по адресу: РТ, город Бугульма, улица _____, дом _____, кв. _____
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 20 РТ.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) _____ лет на момент подписания настоящего Договора составляет с момента поступления Воспитанника в дошкольное образовательное учреждение до прекращения образовательных отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении – пятидневная неделя (понедельник – пятница), 12 часов (с 6.00 часов до 18.00 часов)

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности на основании протокола № _____ от _____ 20__ года АИС «Электронный детский сад», медицинского заключения выданного детской поликлиникой, заявления Родителя.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование (направленность) образовательной программы которых определены в лицензии дошкольного образовательного учреждения (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуска воспитателей, на время ремонтных работ и др.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации в течение 1 часа первую неделю пребывания ребенка в детском саду (при наличии полного медосмотра).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольном образовательном учреждении 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 пятиразовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней 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. 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении 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 дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).

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) составляет _____ руб. из них: абонентская плата _____ руб., питание _____ руб.

Лицевой счёт № _____

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного образовательного учреждения 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 (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в дошкольном образовательном учреждении).

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 10 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на р/счет № 40701810792053000013, ЛБГ 13800074-ДС № 20

Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013г.).

3.4. Заказчик имеет право

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования (п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго -50%, на третьего и последующего – 70%.
- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 24.09.2013г. № 988).

3.5. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Договора, Исполнитель вправе требовать от Заказчика уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная с 15 дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Родитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине дошкольного образовательного учреждения.

3.6. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении за текущий месяц возврату не подлежит.

3.7. Учредитель вправе изменить родительскую плату взимаемую с родителей (законных представителей) за содержание присмотр и уход за Воспитанниками в дошкольном образовательном учреждении на основании Постановления руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные образовательные услуги организуются в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

4.2. Наименование, перечень и форма предоставления дополнительных образовательных услуг определяются ежегодно, согласно проведенному опросу среди Заказчиков.

4.3. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг утверждается в соответствии с Распоряжением Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении прейскуранта цен на платные виды услуг, предоставляемых дошкольными образовательными учреждениями Бугульминского муниципального района»

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции,

предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4.4. Заказчик производит оплату ежемесячно в срок не позднее 10 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на р/счет № 40116810503020000031, ЛБВ 13800178-ДС№20

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.3. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.4. Заказчик имеет право на досрочное расторжение договора в одностороннем порядке.

VII. 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 2 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан Адрес: 423232, Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Советская, 108 Телефон: 4-70-35 ИНН/КПП 1645011736/164501001 БИК 049205001 Уполномоченный представитель Исполнителя Заведующий Детским садом Мельникова Надежда Васильевна Подпись: _____ м.п.	(Ф.И.О. родителя) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____ Адрес по прописке: _____ Адрес проживания: _____ Тел. _____ Подпись: _____	(Ф.И.О. родителя) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____ Адрес по прописке: _____ Адрес проживания: _____ Тел. _____ Подпись: _____

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора « ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Заведующей Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 20
«Ладушки» Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
Мельниковой Н.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающей (его) по адресу _____

Контактный телефон родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребёнка в другую группу ДОУ

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И. О ребенка (при наличии), дата рождения ребёнка)

в возрастную группу _____

(возрастная группа, направленность группы)

в связи с _____

(указать причину: по решению ПМПК, в связи с изменением возраста и др.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись родителей (законных представителей) ребёнка _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Заведующей Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
Мельниковой Н.В.

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающей (его) по адресу _____

_____ Контактный телефон родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении ребёнка из ДОУ**

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____ (Ф.И. О ребенка (при наличии), дата рождения ребёнка)

из возрастной группы № _____

в связи с _____

(указать причину: перевод в другое образовательное учреждение, выезд в другой населенный пункт, медицинские показания, выпуск в школу. др.)

Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись родителей (законных представителей) ребёнка _____ / _____ /
(расшифровка подписи)