

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Большесердежский детский сад «Солнышко»

д. Большой Сердеж Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Большесердежский
детский сад «Солнышко»

Созонова С.Н./

Приказ № 11

« 10 » мая 2023 г.



Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большесердежский детский сад «Солнышко» д. Большой Сердеж Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большесердежский детский сад «Солнышко» Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Сернурского муниципального района, утвержденных приказом руководителя, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Большесердежский детский сад «Солнышко» Сернурского муниципального района Республики Марий Эл и регламентирует прием граждан в МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

1.3. Вопросы приема граждан в Учреждение, не урегулированные настоящим положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл и правовыми актами Сернурского муниципального района.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, в соответствии с лицензией, для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, в группы в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в Учреждении. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным Законом. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в детский сад, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Для оформления приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) представляют:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- путевка;
- письменное заявление о приеме на имя заведующего ДООУ (приложение №1);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия снимка;
- копия медицинского полиса;
- уведомление о выборе языка;
- документы для предоставления льготы по взиманию родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.6. 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.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. При приеме детей в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемые Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем делается отметка в заявлении о приеме. Заведующий Учреждением ведет учет принятых заявлений в Журнале приема заявлений (приложение №2). Копии перечисленных документов, заверенные руководителем в надлежащем порядке, размещаются на видном месте (стенде).

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, руководитель Учреждения и родители (законные представители) ребенка заключают в письменной форме Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) о взаимоотношениях, в котором закрепляются взаимные права и обязанности сторон. В Договоре должны быть прописаны следующие данные:

- а) наименование Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон, адрес родителей (законных представителей);
- в) сроки оказания образовательных услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его подпись, а также подписи родителей (законных представителей).

Один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) на руки, другой хранится в личном деле воспитанника.

2.10. При поступлении ребенка в Учреждение руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.12. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, а также при переводе в следующую возрастную группу не производится.

2.13. Данные ребенка (Ф.И.О., возраст, место жительства, данные о прописке, Ф.И.О. родителей) фиксируется в Книге учета движения детей.

3. Комплектование Учреждения

3.1. Комплектование воспитанниками Учреждения производится Учреждением МДОУ «Большесердешский детский сад «Солнышко» в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое в течение всего года осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста без каких-либо ограничений. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется руководителем Учреждения.

3.2. По состоянию на 31 августа каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.3. Зачисление ребенка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом: во вторую группу раннего возраста – детей в возрасте с 2 до 3 лет, в младшую группу – дети в возрасте с 3 до 4 лет, в среднюю группу – детей в возрасте с 4 до 5 лет, в старшую группу – дети в возрасте с 5 до 6 лет, в подготовительную группу - детей в возрасте с 6 до 7 лет. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

3.4. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Отчисление ребенка из Учреждения производится:

- по заявлению родителей (Законных представителей) (приложение 3);
- по окончании последнего года обучения (в связи с получением ребенком дошкольного образования).

О предстоящем отчислении ребенка, родители (законные представители) уведомляются администрацией Учреждения за 10 дней.

Отчисление детей производится приказом руководителя Учреждения с указанием причины отчисления.

3.6. На время отсутствия воспитанника в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в Учреждении в конкретной возрастной группе. Уважительными причинами являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 4) нахождении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 5) карантин в образовательном учреждении;
- 6) приостановлении деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют образовательное учреждение в течении трех рабочих дней с момента их наступления;
- 2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.7. На период временного отсутствия воспитанника Учреждение осуществляет прием детей на временно освободившееся место. Прием осуществляется в соответствии с пунктами части второй настоящего Положения. В заявлении Договоре прописывается конкретный срок, на который принимается ребенок в Учреждение. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.8. В Учреждении ведется Книга учета детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.9. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течении учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4. Контроль

4.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Большесердежский детский сад «Солнышко».

4.2. МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко» рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме и отчислении детей из Учреждения.

4.3. МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко» информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы и максимально обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей детей, исходя из имеющихся условий.

Заведующей
МДОУ «Большесердежский
детский сад «Солнышко»
Созоновой С.Н.
родителя (законного представителя)

заявление

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребёнка

_____ (ФИО)
в МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»

Дата рождения
ребенка: _____

Место рождения
ребенка _____

Адрес места
жительства ребенка _____

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

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

С уставом МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

«__» _____ 201__ года _____
_____/_____

Подпись

Ф.И.О. родителя

С обработкой персональных данных моих и моего ребенка согласен (а).

«__» _____ 201__ года _____
_____/_____

Подпись

Ф.И.О. родителя

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Большесердежский детский сад «Солнышко» Сернурского района Республики Марий
Эл

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Воспитатель Асланова Татьяна Дмитриевна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.)

в _____ дошкольное образовательное учреждение _____ от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающей _____ по
адресу _____

Телефон: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка №	оригинал	1
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	2
4	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
5	Уведомление о выборе языка	оригинал	1
6	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
8	Медицинский полис	копия	1
9	Снилс	копия	1
10	Паспорт родителя	копия	1
11	Медицинская карточка	оригинал	1
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д. Большой Сердеж

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большесердежский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОО на основании лицензии от 05 сентября 2016 года №241, серия 12ЛЮ1 №0000847, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей **Созоновой Светланы Николаевны**, действующего на основании Приказа МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» от 15.08.2019 года №26 о назначении на должность, Устава, и _____

(ф.и.о.)

именуемом в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО 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 ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО: сокращенный день, 10.00 часов пребывания с 7.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

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. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с п.9.5 СП 3.1. 2951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 г N 107.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом, 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. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации до трех дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОО.

2.2.7. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсацию части платы за присмотр и уход за Воспитанником в ДОО.

2.2.8. Принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.2.9. Оказывать ДОО благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, 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 ДО 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. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 3-разовым питанием на основе принципов «щадящего питания», необходимым для его нормального роста и развития, соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.12. 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.

2.4. 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 присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОО.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в ДОО без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефонам **9-22-26** о предстоящем отсутствии ребенка в ДО или его болезни **до 9-00** часов текущего дня.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Информировать ДОО за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.10. В письменном виде оформлять временное отсутствие ребёнка в течение дня.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОО не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОО, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.12. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.13. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.14. Посещать родительские собрания.

2.4.15. 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 приказом МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исходя из затрат по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания и доводится до сведения родителей.

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

3.2. 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 ДОО.

3.3. Вносить плату за присмотр и уход в дошкольной организации в сумме 110 рублей за один день пребывания ребенка в детском саду. Оплата производится в срок *не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата*, указанный в квитанции об оплате.

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.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

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

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

VII. Действие договора

7.1. Срок действия договора _____ по _____ г.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
-------------	----------

<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большесердежский детский сад «Солнышко» /МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»/</p> <p>Адрес: Индекс 425471, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Большой Сердеж, улица Большой Сердеж, д. 46</p> <p>Телефоны: 9-22-26</p> <p>ИНН 1212004432 КПП 121201001 ОРГН 1061226001352 БИК 048860001</p> <p>Заведующий: _____ С.Н. Созонова М.П. Дата:</p>	<p>Фамилия, имя и отчество _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>выдан _____</p> <p>Адрес места жительства (с указанием почтового индекса) _____.</p> <p>Телефон _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата: _____</p>
---	---

Второй экземпляр договора на руки получен

« _____ » _____ 20__ года

Подпись заказчика