

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – «ДС № 2
«Кояшкai» г. Мамадыш»
30 В.П.Задорожная
«14» мая 2021 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «14» мая 2021г.



Приказ №64 от «14» мая 2021г.

**Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш» Мамадышского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода обучающихся (далее воспитанники) из одной группы в другую, отчисление их из ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан и бюджета Мамадышского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.4. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в ДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

2.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в ДОУ возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего) 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлении родителями (законными представителям) 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 (татарского) языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на странице официального сайта ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде ДОУ.

2.6. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

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

комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.10. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.12. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой — у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.13. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет каждый квартал, сроком на 3 месяца, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело.

2.17. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

2.18. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя (согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

2.19. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.20. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

2.21. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.22. В ДОУ ведется «Книга приказов по воспитанникам МБДОУ – «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш» (далее-Книга). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ.

2.23. В ДОУ ведутся Журнал приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ – «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш», Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) и Журнал учета выдачи личных дел воспитанников. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ДОУ.

3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

1) по окончанию срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением ДОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

3.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

3.3. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;
- по причине отсутствия свободных мест в ДОУ;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Регистрационный номер _____
Дата регистрации «__» ____ 20__

Заведующему МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш»

от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

Паспорт серия _____ № _____ от _____ г.
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии)) _____ года рождения

Родители: 1 _____ 2 _____

проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение:

по образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет).

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____ (да, нет)

в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20__ г.

Режим пребывания с 6.30 до 18.30 часов (выходные суббота, воскресенье и праздничные дни)

Язык образования-_____, родной язык из числа языков народов России на изучение _____

К заявлению прилагаются: копия документа удостоверяющего личность родителя,

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____ кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ кем _____

- медицинское заключение выдано _____

Иные документы _____

Фамилия(ии), имя (имена),(отчество (отчества) (последнее при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г.Мамадыш» _____

С уставом, выпиской из реестра лицензий на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, положением о языках образования МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш», правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш» и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш» ознакомлен(а).

Постановлением руководителя исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан №100 от 05.03.2020 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района» ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

расшифровка

Дано согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан зарегистрированного по адресу: г.Мамадыш, ул. Домолазова, д.55, ОГРН 1021601063990, ИНН 1626005776 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20____ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г. Мамадыш

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Кояшкай» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "17" октября 2016 г. №8847, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Аскаровой Л.Д., действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя) _____, паспорт _____

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы –Общеобразовательная программа МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкай» г. Мамадыш».

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – с 6.30. до 18.30 часов ежедневно, кроме праздничных и выходных дней.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Обучающимся в образовательном учреждении в период его адаптации в течение недели по 2 часа в день.

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

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

2.2.7. Родительская плата может выплачиваться за счет средств материнского (семейного) капитала на основе договора между родителями (законными представителями) и Исполнителем.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся 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 Обучающегося его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающим образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Обучающегося 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 Обучающегося необходимым сбалансированным 4 разовым питанием, которое организовывается в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

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

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, производственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающимся в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет _____ рублей ____ коп. (_____ рублей ____ копеек) в месяц, в том числе абонентская плата: _____ рублей ____ коп. (_____ рубля ____ копеек), стоимость продуктов питания: _____ рубля (_____ рублей).

Для семей имеющих льготы по оплате за детский сад величина суммы платы составляет 50% от родительской платы. Вносить плату за содержание ребенка с момента заключения договора на расчетный

счет детского сада через портал государственных и муниципальных услуг РТ (uslugi.tatar.ru), учреждения банковской системы или за счет средств материнского капитала.

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

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 Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа каждого месяца, 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 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Кояшкай» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Адрес местонахождения:

422190, РТ, г. Мамадыш, ул. Домолазова д.55
Телефон: 8(85563)3-15-07

Банковские реквизиты:

Получатель: УФК по Республике Татарстан
БИК 019205400

р/с 03234643926380001100

ИНН/КПП 1626005776/162601001

ОКТМО 92638101

л/с ЛБГ26935017-ДОУ2Кояш

Заведующий МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкай»
г.Мамадыш» _____ Аскарова Л.Д.

Заказчик

Паспортные данные: _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Родитель (законный представитель)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Расписка о получении документов для приема ребенка в
МБДОУ - «ДС № 2 «Кояшкai» г. Мамадыш»**

Заведующий _____ приняла документы ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

№	Наименование документа	Оригинал/копия	количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (ф/26/у)	оригинал	1
6	Иные документы	копия	1
	Итого документов		

Регистрационный номер заявления _____

Документы сдал

_____/_____/_____
подпись /Фамилия И.О./

Дата ____ . ____ . ____ г.

Документы принял

_____/_____/_____
подпись /Фамилия И.О./
М.П.

Дата ____ . ____ . ____ г.

Приложение 4

Заведующему МБДОУ -

«ДС № 2 «Кояшкай»

г. Мамадыш» _____

от _____

Заявление

Прошу Вас отчислить с «____» _____ 20____ г. моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(в связи с уходом в школу, переходом в другой детский сад, переездом в другой город, в связи с семейными обстоятельствами и т.д.).

подпись

_____ / _____

расшифровка

«____» _____ 20____ г.

Пронумеровано, пронумеровано
Скреплено печатью

Аскар

листов
Аскарова Л.Д.

