

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш»
г.Мамадыш»

 Э.Ф. Хабибрахманова

Принято

на педагогическом совете
протокол № 3
от 24.03. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ-
«ДС№11 «Ландыш»
г.Мамадыш»

Г.В. Мухаметзянова



введено в действие приказом
№ 22 от 24.03.2022г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0D2E06CF663C005320D48FEEFEF0EB5C
Владелец: Мухаметзянова Гулия Вакиловна
Действителен с 17.11.2025 до 10.02.2027

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны 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 Минпросвещения России от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный №65757);
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила определяют Правила о порядке приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисление их из Учреждения.

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

1.4. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

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

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

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

2.4. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1,6 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в детский сад 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, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского (русского) языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.6. Для зачисления ребенка в Учреждении родители (законные представители) предъявляют копии следующих документов:

- 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, 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

2.9. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов ДООУ 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 Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений явл

- 2.10. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет, каждый квартал, сроком на три месяца размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников.
- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения 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.
- 2.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.16. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.
- 2.17. 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.
- 2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.19. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:
- внутренняя опись;
 - заявление родителя;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
 - согласие родителя на фото- видео съемку;
 - договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение;
 - иные документы.
- 2.20. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 2.21. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.
- 2.22. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдается на руки родителям (законным представителям).
- 2.23. В Учреждении ведется «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» (далее- Журнал). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.
- 2.24. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и Журнал регистрации договоров между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

- 3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):
- 1) по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением Учреждения образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);
 - 2) досрочно.
- 3.2. 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 3.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Журнал.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

- 4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в детский сад в случае:
- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;
 - по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;
 - 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 №11 «Ландыш» г. Мамадыш»
 Мухаметзяновой Гулие Вакиловне
 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 №11
 «Ландыш» 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 свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____
 кем _____

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

- копия документа удостоверяющего личность родителя _____
 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 №11 «Ландыш»
 г.Мамадыш» _____

С уставом, выпиской из реестра лицензий на право осуществление образовательной
 деятельности, образовательной программой, положением о языках образования МБДОУ - «ДС
 №11 «Ландыш» г. Мамадыш», правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ - «ДС
 №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и другими локальными нормативными актами и иными
 документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и
 обязанности обучающихся МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» Мамадышского
 муниципального района ознакомлен(а).

образовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района» ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №11 «Ландыш» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан зарегистрированного по адресу: г. Мамадыш, ул. Горького, д.122 Л, ОГРН 1021601064000, ИНН 1626005705 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 образовательным программам дошкольного образования

г.Мамадыш
(место заключения договора)

" " 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Семейного кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», лицензии от " 17 " октября 2016 г. N 8849, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мухаметзяновой Гулии Вакиловны, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан №139 от 19.04.2021г., и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя) Ф.И.О. родителя (законного представителя), действующего на основании паспорта Российской Федерации ----- выдан -----от -----г., в интересах несовершеннолетнего Ф.И.О. ребенка, дата рождения, проживающего по адресу: адрес места жительства ребенка, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет.

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ на основании протокола заседания комиссии по комплектованию № _____ от _____ года и заявления родителя.

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 Воспитанника 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 образовательными программами

документами, регламентирующими организацию и осуществление с

образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели по 2 часа.

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.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70% (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, которое организовывается в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия

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

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

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 _____ рублей из них _____ рублей абонентская плата, _____ рублей оплата за питание.

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 Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке

установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ландыш» города Мамадыш» Адрес: 422191, РТ. г. Мамадыш, ул. Горького, дом 122 Л; тел.: 8(85563) 3-45-93 ИНН 1626005705 КПП 162601001 ОГРН 1021601064000 Банковские реквизиты Получатель: Отделение – НБ Республика Татарстан Банка России/УФК по Республике Татарстан БИК 019205400 р/с 03234643926380001100 Л/С №ЛБГ -26935013 ДОУ11 Лан Заведующий МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г.Мамадыш» _____ Г.В. Мухаметзянова	Заказчик _____ _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) Паспортные данные _____ выдан _____ _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Телефон _____ «Заказчик» _____
--	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан
422191, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Горького, д.122 Л

**Расписка о получении документов для приема ребенка
в МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»**

Заведующий Мухаметзянова Гулия Вакиловна приняла документы ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество	дата
1	Заявление о приеме ребенка (рег.№ от)	оригинал		
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
4	Иные документы	копия		
	Итого документов			

Документы сдал(а):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял(а):

_____ Мухаметзянова Г.В.

М.П.

Заведующему МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»

от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

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

заявление.

Прошу Вас отчислить с «_____» _____ 20____ года моего ребенка


(число, месяц, год рождения)

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

подпись: _____

дата _____

Лист согласования к документу № 21 от 24.06.2026
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий
Согласование инициировано: 24.06.2026 14:31

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 24.06.2026 - 14:31	-