

Принято:
С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 31.08.2021г.

Принято:
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2021г

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Зюринский детский сад»

Р.М.Абузарова
Приказ №4 от 01.09.2021г.



Положение

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Зюринский детский сад»
муниципального района Республики Татарстан»

Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Зюринский детский сад» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Зюринский детский сад» (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68 – ЗРТ «Об образовании»;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения
- 1.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 1.5. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года.
- 1.6. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от

соответствии смеждународными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.8. Порядок приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.9. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/mamadysh/zyuri/dou> (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.10. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.11. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.12. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.8 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

1.13. МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.8. данного Порядка, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является ведущий МБДОУ.

1.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ

1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

2. В заявлении о приеме указывается индивидуальный номер и дата подачи заявления.

3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- **документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка**, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- **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.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее - Расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 2).

2.11. В случае, когда на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.12. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению

опостановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 3)

2.14. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

2.18. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникает у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

2.19. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляются медицинская карта ребенка и справка с посещения детского сада, выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее.

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляются медицинская карта ребенка и медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ в связи с отсутствием в Учреждении мест.

- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.2.5 настоящего Порядка;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию повопросам комплектования контингента МБДОУ

5.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанников на очередной учебный год МБДОУ сообщает Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

5.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест, МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ.

7.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ:
- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

8.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

8.3. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в ДОУ.

8.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителям (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед ДОУ.

8.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

8.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения руководителем образовательной организации.

9.2. Ответственность за организацию приема детей, их перевода и отчисления возлагается на руководителя образовательной организации.

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ «Зюринский детский сад»
Абузаровой Р.М.от «___» 20___
г. _____от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу _____

*контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____

» _____ 20___ года рождения, место рождения _____
(Ф. И. О. ребенка)проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка) на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в _____ группу общеразвивающей
направленности.

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

ать _____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
тец _____ (контактный телефон)
_____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
_____ (контактный телефон)

заявлению прилагаются:

свидетельства о рождении ребенка;
свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной
территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту
пребывания);
медицинская карта с заключением медицинского осмотра.

» _____ 20___ года

(подпись) _____

(Ф. И. О.) _____

Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Зюринский детский сад» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

1. «___» _____ 20___ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

2. «___» _____ 20___ г. _____ / _____

по согласию муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Зюринский
детский сад» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: РТ Мамадышский
район с. Зюри, ул. Школьная д.1, ОГРН 1021601064286, ИНН 1626005014 на обработку моих персональных
данных и персональных данных моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество) _____

____ 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 об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

«____» _____ 20____ г.

____ / _____

подпись / расшифровка

«____» _____ 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

«____» _____ 20____ г.

____ / _____

подпись / расшифровка

Расписка о получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Зюринский детский сад» Абузаровой Р.М. принято заявление от родителя (законного представителя) рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. о приеме ребёнка в детский сад.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметка о получении	примечание
1	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
2	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8)		
3	Медицинская карта (заключение)		

МП «__» _____ 20__ г

Заведующий: _____ /Абузарова Р.М./

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Зюринский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

с.Зюри" (место заключения договора)

" 20 г. (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зюринский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №1917 от 1.07.2011 г, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнителем» в лице заведующего Абузаровой Ралией Мугтасимовной, действующего на основании Устава, и Имамиева Вероника Наилевна (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего Имамиева Рушана Наилевича, 13.03.2020 г.р., 422153, Республика Татарстан, Мамадышский район, д. Зюри, разновозрастную группу пятилетки в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Содержание обучения очная.

1.3. для образования татарский

1.4. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зюринский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан».

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

1.6. Время пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.00 ч. до 16.00 ч. исключая время субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.7. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности на основании приказа №111 от «8»10.2021 года «АИС Электронный детский сад», медицинской книжки за подписью медицинского осмотра, медицинской справки с разрешением посещения дошкольного учреждения, заявления родителя (законного представителя).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. постоянно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Передавать воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Формировать группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой численностью групп, отпуска воспитателей, на время ремонтных работ и др.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

2.2.2.1. о деятельности организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.2.2. о физическом, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами (режим

дня, расписание НОД, Правила внутреннего распорядка для воспитанников), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3х дней.

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 образовательной организации.

2.2.7. Использовать средства материнского капитала для оплаты родительского взноса.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в размере ____% от среднего размера родительской платы (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. Получать дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (Постановление Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от 02.09.2013г. № 1222)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 1.4. 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 4х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 .

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

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

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

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

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) на основании постановления руководителя исполнительного комитета Мамадышского муниципального района № ____ от ____ составляет ____ руб., в т.ч. абонентская плата ____ руб., стоимость продуктов питания ____ руб. Вносить плату за содержание ребенка с момента заключения договора на расчетный счет Учреждения через учреждения банковской системы. Возможна оплата на портале государственных и муниципальных услуг РТ (uslugi.tatar.ru). Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении из средств материнского капитала (Постановление правительства РФ № 615 от 29.08.2013г.)

3.2. Заказчик имеет право:

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в размере 20 % на первого ребенка, 50 % на второго ребенка и 70 % на третьего и последующих детей (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановление Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от 02.09.2013г. № 1222),

3.3. В период отсутствия Воспитанника размер родительской платы уменьшается на величину стоимости продуктов питания, которая выделена как основная часть в размере родительской платы.

3.4. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в образовательной организации за текущий месяц возврату не подлежит.

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

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.7. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, 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

Учреждение

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Мамадышского муниципального района 422153, РТ, Мамадышский район с.Зюри,

ул. Школьная, д.1

ИНН/КПП 1626005014/162601001

Заведующий МБДОУ

Зюринский ДС

М.П. "Зюринский детский сад"

МБДОУ "Жюри"

Второй экземпляр договора получен лично:



Подпись

Р.М.Абузарова

Заказчик

Имамиева Вероника Наилевна

Тел.89.....

Имамиева /
расшифровка подписи

Имаф