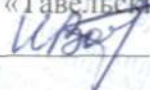


Принято
На педагогическом совете МБДОУ
«Тавельский детский сад»
Протокол № 4 от «29» мая 2020 г.

Согласовано
на общем родительском собрании
протокол № 4 от 29.05. 2020

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Тавельский детский сад»
№ 15 от «29» мая 2020 г.
Заведующий МБДОУ
«Тавельский детский сад»
 И.Г. Вальнова

**Положение
о правилах приема, перевода и отчисления детей
в МБДОУ «Тавельский детский сад»
Мамадышского муниципального района РТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тавельский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» (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. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Тавельский детский сад» 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;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68 – ЗРТ «Об образовании»
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема детей в МБДОУ «Тавельский детский сад» (далее по тексту - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

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

1.6. 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/taveli/dou> (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

1.8. 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.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется по направлению МКУ «ОО» исполнительного комитета Мамадышского муниципального района. Заявление о приеме в МБДОУ представляется на бумажном носителе (приложение 1) в электронном виде. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- д) 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;
- е) 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; документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ж) реквизиты
- з) номер телефона, адрес электронной почты (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 или создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о направленности дошкольной группы
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.2 Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Мамадышского

муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее- Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

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

2.4. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка); для иностранных граждан и без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- медицинское заключение;
- 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего бланка на согласие).

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

2.13. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с

родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу. Реквизиты приказа о зачислении ребенка на сайте МБДОУ находятся в течении месяца.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями).

2.16. 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 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (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) предъявляется 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;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.4. -2.6. настоящих Правил;
- 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. 3.1 настоящих Правил, 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 перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

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

6. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДОУ в установленные сроки.

7. Изменение образовательных отношений

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

7.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, 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 воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлением 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 представителям воспитанника (до завершения освоения им образовательной программ 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. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа об отчислении, наименование возрастной группы, число отчисленных детей. Реквизиты приказа об отчислении ребенка на сайте МБДОУ находятся в течении месяца.

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

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

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

Приложение №1 к Положению о правилах приёма
детей в МБДОУ «Тавельский детский сад»
Мамадышского муниципального района РТ

Регистрационный номер _____

от «___» _____ 20___ г.

Заведующему МБДОУ «Тавельский детский сад»
Валыновой И.Г.

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
(Ф. И. О. ребенка)

«___» _____ 20___ года рождения, место рождения _____

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 _____

Мать _____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
_____ (контактный телефон)
Отец _____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
_____ (контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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.)

С 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 «Тавельский детский сад» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

1. « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись / расшифровка

2. « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Тавельский детский сад» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: РТ Мамадышский район с.Тавели ул.Нагорная д.5, ОГРН 1021601063186, ИНН 1626005021 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 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

Приложение №2 к Положению о правилах приёма
детей в МБДОУ «Тавельский детский сад»
Мамадышского муниципального района РТ

ДОГОВОР №

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

с.Тавели
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- «Тавельский детский сад»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение),
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "15" февраля 2017 г. № 9505,
выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем
«Исполнитель» в лице заведующего Валиновой Ильгамии Галаутдиновны, действующего на основании
Устава, и _____ (фамилия, имя, отчество
_____ (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования русский

1.4. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тавельский 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. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.30 ч. до 16.30 ч.
ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности на
основании протокола № ____ от « ____ » ____ года «АИС Электронный детский сад», медицинской карты с
заключением медицинского осмотра, медицинской справки с разрешением посещения дошкольного
учреждения, заявления родителя (законного представителя).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тавельский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Юридический, фактический адрес:

422160, РТ, Мамадышский муниципальный район, с.Тавели ул.Нагорная, 5.

Банковские реквизиты:

р/с 40701810792053000026 ГРКЦ НБ РТ

Банка России г.Казань КПП 163501001

ИНН 1635003535 БИК 049205001

ОГРН 1021607153963 ОКПО 76315380

Телефон: 8843 45 3 44

телефон: 8 (855-63) 2-67-17

Заведующий МБДОУ «Тавельский детский сад » _____ Валынова И.Г.

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

адрес места жительства, контактные данные

Дом. телефон: _____

Моб. телефон: _____

_____ / _____

Подпись

_____ / _____

расшифровка подписи

Второй экземпляр договора получен лично:

_____ / _____ / _____

дата

_____ / _____ / _____

Подпись

_____ / _____ / _____

расшифровка подписи

Расписка о получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Тавельский детский сад» Вальновой И.Г. принято заявление от
родителя (законного представителя) рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. о приёме
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: _____/Вальнова И.Г./

Прошнуровано и прошито
13 (тринадцать) листов
Заведующий ДОУ
И.Г. Вальнова И.Г.

