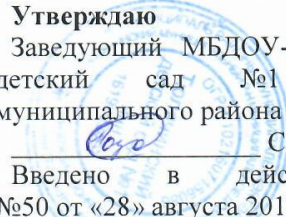


**Принято**  
Педагогическим советом МБДОУ-  
Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского  
муниципального района РТ  
Протокол №1 от «28 » августа 2019 года  
На заседании родительского комитета  
Протокол №1 от 28.09.2019

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ- Тюлячинский  
детский сад №1 Тюлячинского  
муниципального района РТ  
  
Салихова Р.Г.  
Введено в действие приказом  
№50 от «28» августа 2019 года

**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения-Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского  
муниципального района Республики Татарстан**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –Тюлячинский детский сад № 1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Правила приема) разработаны в соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 01 .09.2015 № 434 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации»; постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от

05.02.2018 № 63 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации»; постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 15.01.2018 №6 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан за конкретными территориями (населенные пункты); Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –Тюлячинский детский сад № 1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – МБДОУ).

3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1> (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

4. 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.

с МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

6. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с документами МБДОУ, указанными в п. 5 настоящих Правил приема, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

## **2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ**

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка, зачисление детей в МБДОУ для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ». В остальное время производится комплектование на свободные места.

2.3. Контингент детей формируется в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги и автоматизировано информационно системой «Электронный детский сад» в соответствии с возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса, проектной мощности. Комплектование групп ведется по одновозрастному принципу. При необходимости могут быть организованы группы для воспитанников разных возрастов (разновозрастные группы).

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

2.4. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обязан явиться в МБДОУ для подтверждения зачисления ребенка.

В случае неявки Заявителя в МБДОУ после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в указанный срок, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заведующий МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус "Не явился".

2.4. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

2.5. После присвоения в Системе статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в МБДОУ для заключения договора не позднее 1 сентября в период комплектования МБДОУ.

2.6. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника; б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- г) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2.8. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.9. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение (медицинская карта);
- прочие документы (копия СНИЛС ребенка)

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение;
- прочие документы (копия СНИЛС ребенка)

2.11. Для зачисления воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют к указанным п 2.9,п 2.10 следующие документы:

- справку СМС или свидетельство о регистрации место пребывания воспитанника.

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

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.14. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий его личность, СНИЛС, а также документы, подтверждающий статус законного представителя ребенка.

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

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.5 Правилах приема фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.).

2.18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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.

2.19. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ 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 МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Заведующий ДОУ 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. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.23. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, с целью контроля за движением контингента детей в МБДОУ, заносятся в Книгу учета движения детей МБДОУ, которая нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2.24. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии), заведующий МБДОУ временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

2.25. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".

2.26. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса "Зачислен в ДОО".

2.27. Лица, имеющие права на льготы по оплате за детский сад, представляют документы, подтверждающие эти льготы.

2.28. В приеме муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. А так же, основанием для приостановления или отказа в зачислении в МБДОУ являются:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в МБДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;

-заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

### **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 приема.

3.1.1. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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.

3.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата отчисления.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода. 3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (далее – медицинская карта).

3.8. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации, согласно раздела 2. настоящих Правил приема.

3.9. После приема заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

#### **4. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ**

4.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год за 30 календарных дней до начала комплектования МБДОУ предоставляет на утверждение в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан сведения о количестве свободных мест

в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

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

4.3. 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 МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

4.4. 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 МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- по решению суда, в случае не выполнения условий заключенного между Учреждением и родителями (законными) представителями несовершеннолетних воспитанников в части нарушения родителями (законными) представителями регулярной оплаты за присмотр и уход за детьми, осуществляемым Учреждением.
- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступления воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

5.2. 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).

5.3. В случаях, указанных в п. 5.1, 5.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

5.7. Настоящие Правила приема вступают в силу с даты их утверждения руководителем Учреждения и подлежат согласованию с коллегиальным органом Учреждения.

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами приема подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и иными нормативными актами.

**Форма заявления о приеме в МБДОУ-Тюлячинский детский сад №1**

Рег. № \_\_\_\_\_ заявления  
Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
с \_\_\_\_\_ 2019 года  
на основании АИС протокола от \_\_\_\_\_ 2019г.  
«Электронный детский сад»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Салихова Р.Г.

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения- Тюлячинский детский сад №1  
Тюлячинского  
муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и орган выдавший документ)

Проживающего( ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МБДОУ –Тюлячинский детский сад №1 на обучение по образовательной программе дошкольного образования  
в группу общеразвивающей направленности.

Сведения о родителях:

Мать ( законный представитель): \_\_\_\_\_ Адрес

проживания: \_\_\_\_\_ Контактный

телефон \_\_\_\_\_ Отец ( законный

представитель): \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Выбираю обучение моего ребенка на государственном языке Российской Федерации,  
а именно \_\_\_\_\_.

Выбираю в качестве изучения родного (второго) языка \_\_\_\_\_.  
(указать язык обучения)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой  
и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,  
права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку моих персональных данных: и персональных данных моего несовершеннолетнего  
ребенка, в порядке установленном законодательством Российской Федерации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копию свидетельства о рождении ребенка
- Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- Медицинское заключение
- Иные документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



**Форма расписки в получении документов при приеме в МБДОУ-Тюлячинский детский сад №1**

**Расписка в получении документов**

\_\_\_\_\_ передал(а)

(Фамилия И.О. законного представителя)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, следующие документы на сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Фамилия,Имя,Отчество, полная дата рождени)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Заявление	
2	-Медицинская карта ребенка	
3	-копия свидетельства о рождении ребёнка;	
4	- копия 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;	
5	-прочие документы (копия СНИЛС ребенка)	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы сдал: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Тюлячи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского района Республики Татарстан (*далее - Учреждение*), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии

№ 8206 от "14" апреля 2016 г, выданной МО и Н РТ, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего), действующего на основании Устава Учреждения,

и \_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего

по

адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, с указанием индекса)

именуемого 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, который реализуется на бесплатной основе*), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ (года, лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу для детей \_\_\_\_\_ (года, лет) общеразвивающей направленности.

### **II.**

#### **Взаимодействие Сторон**

##### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (*за рамками ФГОС дошкольного образования, реализуемого на бесплатной основе*), наименование, объем и форма которых определены в Договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.1.3. В случае не соблюдения п.3.3. раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник.

2.1.6. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

2.1.7. Запрашивать у Заказчика при зачислении в Учреждение и в период действия настоящего Договора следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или

документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание

в РФ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); свидетельство или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.1.8.Рекомендовать родителям сформировать индивидуальную папку с расходными материалами для проведения с детьми образовательной деятельности художественно-эстетического цикла (*альбом для рисования, цветная бумага и картон, гуашь,*

*пластилин, акварельные краски, карандаши цветные и простые, клей, тетради школьные в клетку, кисточка для рисования, ножницы, доска для лепки).*

## **2.2.Заказчик вправе:**

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3.Знакомиться с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

2.2.4.Выбирать виды платных образовательных услуг.

2.2.5.Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней.

2.2.6.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (*утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.*).

2.2.7.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8.Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, при условии оформления документов в органах социальной защиты.

## **2.3.Исполнитель обязан:**

2.3.1.Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад», заявления от Заказчика.

2.3.2.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом о зачислении, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.3.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (*частью образовательной программы*) и условиями настоящего Договора.

2.3.4.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.6.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.

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06.2006 г. N152-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. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания (*накануне начала посещения Учреждения после отсутствия*), а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (*за исключением выходных и праздничных дней*), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии

Воспитанника. Посещать родительские собрания и другие мероприятия, связанные с воспитанием и развитием Воспитанника 2.4.7. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач: охране жизни Воспитанника, оздоровления,

выполнения коррекционных процедур в домашних условиях, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (*воспитателей, педагога-психолога, музыкального руководителя, воспитателя по физической культуре*); подготовке и проведении утренников, праздников, реализации учебного процесса.

2.4.8. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Родителями (законными представителями), составляется Заявление с указанием ближайших родственников или других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребёнка.

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов. В

период отсутствия Воспитанника в Учреждении родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием (*Постановление Кабинета Министров РТ от 30.12.2013 № 1096 «О нормативном финансировании деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»*).

### **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:

абонентская плата - \_\_\_\_\_ рублей (сумма, не подлежащая перерасчёту) и стоимость продуктов питания – \_\_\_\_\_ рублей (перерасчёт производится в случае отсутствия Воспитанника по причине отпуска либо заболевания).

3.2.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.3.Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке через учреждения банковской системы или портал государственных и муниципальных услуг [uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)

3.4.В соответствии с п.3 статьи 65 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.5. 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»)

3.6 В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района льгота на оплату з присмотр и уход за воспитанником в дошкольной образовательной организации предоставляется ежегодно на основании документов родителей (законных представителей), подтверждающих наличие у семьи права на льготу. При наличии у семьи на несколько льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении может пересматриваться в связи с изменением расходов на содержание детей в дошкольных образовательных организациях на основании Постановления Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

### **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 для 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 следующим основаниям:

— в связи с получением образования (завершением обучения);

— досрочно по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

— по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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**

<p style="text-align: center;"><b>Исполнитель:</b></p> <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан 422080,РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Дальняя,2 телефон: 8(84360)2-0128</p> <p>E-mail: _____</p> <p>ОГРН 1111675001569</p> <p>ИНН КПП 161901001 БИК 049205001</p>	<p><b>Заказчик:</b></p> <p>Родитель: мать, отец (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Заведующий _____ М.П.</p>	<p>Родитель (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

