

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Прогимназия №14)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08. 2025 г. № 1)

С учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 22.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Прогимназии №14
Безрукова Е. В.
01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Прогимназии №14
01.09.2025 г. № 26-о/д

**Правила
приема на обучение по программам дошкольного образования
в Прогимназию №14**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по программам дошкольного образования (далее – Правила приема) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №14 «Журавушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Прогимназия №14), (далее – Прогимназия) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68 – ЗРТ «Об образовании»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- приказом Минпросвещения РФ от 9 декабря 2024 года №862 «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»;
- Действующим законодательством, регламентирующим правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации;
- Уставом Прогимназии.

1.2. Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления в Прогимназию граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети,

воспитанники) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и регламентируют порядок приема, комплектования групп и перевода воспитанников.

1.3. Правила приема в части, не урегулированной законодательством, устанавливаются Прогимназией самостоятельно.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Прием в Прогимназию на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Прогимназия обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при достижении ими двухлетнего возраста. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в более раннем возрасте возможен по согласованию с Учредителями при наличии свободных мест и соответствующих условий.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в Прогимназии уже обучаются их братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

1.7. В целях информирования родителей (законных представителей) ребенка Прогимназия размещает на стенде и на официальном сайте Прогимназии в сети интернет Постановление руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за территориями жилых микрорайонов Бугульминского муниципального района РТ».

1.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

1.9. Прием детей в Прогимназию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Прогимназия обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Прогимназии.

1.11. Ознакомление родителей (законных представителей) с документами Прогимназии указанными в п. 1.10 Правил приема, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Прогимназии в сети Интернет, на информационном стенде в Прогимназии.

Прогимназия также предоставляет родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п. 1.10 Правил, при подаче заявления о приеме в Прогимназию.

1.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Прогимназии о приеме лица на обучение с указанием формы получения образования.

2. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Прогимназию

2.1. Прием детей дошкольного возраста в Прогимназию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Организованный прием детей в Прогимназию на обучение по образовательным программам дошкольного образования начинается с 1 июня текущего года.

2.2. До начала приема директор Прогимназии приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Прогимназии в сети Интернет:

- информацию о количестве свободных мест;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.4. Прием детей, впервые зачисляемых в Прогимназию, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается приказом директора Прогимназии (Приложение №1).

2.5. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка является Список детей, утвержденный Учредителем.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- контактные телефоны и (или) адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Прогимназии в сети интернет до начала приема.

2.6.1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.7. Для зачисления в Прогимназию на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка по месту жительства или по месте фактического проживания.

2.8. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.9. Для зачисления в Прогимназию на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- документ, содержащий сведения о месте пребывания или месте фактического проживания ребенка.

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

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Прогимназию не допускается.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, делает копии предъявляемых при приеме документов.

2.13. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.1.8. Правил приема.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 1.10, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Прогимназию, о чем родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение 2).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Прогимназию и перечень представленных документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Прогимназии.

2.16. Прогимназия осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Прогимназии в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей) ребенка, заявление заверяется их подписью при представлении в Прогимназию всех необходимых документов.

При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, и в случае, если на момент подачи заявления о приеме в Прогимназию предъявлены не все необходимые документы в журнале регистрации заявлений о приеме в Прогимназию указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

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

2.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Прогимназии, другой - у родителей

(законных представителей) ребенка.

2.20. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ директора Прогимназии о зачислении ребенка в Прогимназию который издается не позднее трех рабочих дней после заключения Договора.

2.21. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания размещает приказ о зачислении на информационном стенде Прогимназии. На официальном сайте Прогимназии в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Прогимназии, возникают у лица, принятого на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с даты, указанной в приказе о приеме лица в Прогимназию.

2.23. На каждого зачисленного в Прогимназию ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.24. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Прогимназию, заносятся в Алфавитную книгу, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Прогимназии. Алфавитная книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Прогимназии.

3. Порядок приема детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- основания для зачисления (в порядке перевода из другой образовательной организации).

3.3. Для зачисления ребенка в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Прогимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Прогимназией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Прогимназию и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Прогимназии.

3.8. В случае отсутствия личного дела или отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

3.9. В случае, если ребенок не посещал исходную образовательную организацию более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

3.10. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода и личного дела воспитанника с родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора Прогимназии в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и реквизиты приказа на официальном сайте Прогимназии в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления, обучающихся АНО ОО «Прогимназия №14».

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

- ежегодно с июня по август месяцы 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.

4.3. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Правила приема принимаются Педагогическим советом Прогимназии с учетом мнения Совета родителей.

5.2. Все изменения и дополнения в Правила приема вносятся Педагогическим советом Прогимназии и принимаются на его заседании.

5.3. Срок действия Правил приема не ограничен. Правила приема действительны до принятия новых Правил.

Приложение 1

Зачислить _____

с «__» 20 __ г.

№ приказа __ «__» 20 __ г.

Директор Прогимназия №14

Директору
Прогимназия №14

Е.В. Безруковой

от _____

Фамилия Имя Отчество

_____ Е.В. Безрукова

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения _____

место рождения _____,

проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – русский, татарский (нужно подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

_____ - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, выдано _____

_____ - медицинское заключение, выдано _____

«____» 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

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 АНО ОО «Прогимназия № 14» ознакомлен (а).

«____» 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие Прогимназия №14, зарегистрированной по адресу Бугульма, ул. Николая Баумана, д.11А, ОГРН1251600031242, ИНН 1644110318, на обработку моих персональных и персональных данных моего ребенка

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

«____» 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный № _____ от «____» 20 ____ г.

Приложение 2

Расписка

в получении документов о приеме воспитанников в Прогимназию №14

(ФИО заявителя)

родитель (законный представитель)

(ФИО ребенка)

предоставил(а) в Прогимназию №14 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления документов	Количество листов в документе
1	Заявление о приеме в дошкольную группу общеразвивающей направленности		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка		
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
5			
6			

7		
8		

Документы, предоставленные родителем (законным представителем) зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников под №_____

Заместитель директора по УВР _____ Т.В. Малышева

Приложение № 3

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Бугульма

«____» _____ 20____г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №14 «Журавушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Прогимназия №14), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № 9536, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан 13.03.17 г. бессрочно, свидетельства о государственной аккредитации № 4216 от 22.03.2017 г., выданного Министерством образования и науки Республики Татарстан до 28.12.2024 г., именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Безруковой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, зарегистрированного Министерством юстиции РФ по РТ 27.01.17 г., и с другой стороны родитель (законный представитель), именуемые в дальнейшем «Заказчик» в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, статус заказчика – мать, отец, опекун)

действующий в интересах несовершеннолетнего лица, не достигшего 14 лет

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

(далее – Воспитанник), с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Прогимназии №14

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности согласно возрасту.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в группе – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 12- часовым пребыванием (с 6.00 до 18.00), выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками ФГОС ДО), наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющимся неотъемлемой частью Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителя (законного представителя) плату за предоставление дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Изменять плату за присмотр и уход за воспитанником на основании решения Учредителя Прогимназии. Информация о сроках и размерах изменений доводится Исполнителем до сведения Заказчика заблаговременно.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования.

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 у Исполнителя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательными программами Исполнителя и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать для Воспитанника виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем на платной основе (за рамками ФГОС ДО).

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

2.2.6. Принимать участие в создании и деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, в порядке, предусмотренным нормами действующего законодательства.

2.2.8. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за Воспитанника при особо трудных жизненных обстоятельствах.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив Исполнителя письменным заявлением.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами Исполнителя и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренном нормами действующего законодательства.

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

2.3.5. 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 основной образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

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

Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника во время нахождения у Исполнителя (профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия).

2.3.8. Оказывать Воспитаннику образовательные услуги, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием в соответствии с графиком приема пищи.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение норм и требований Федерального законодательства в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска Заказчика, а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в прогимназию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Исполнителя.

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

2.4.5. Обеспечить посещение прогимназии Воспитанником согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни по телефону: 8 (85594) 4-45-18.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения прогимназии Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка из прогимназии, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. В ситуациях, когда это невозможно по объективным причинам, Заказчиком составляется Заявление с указанием ближайших родственников или других доверенных лиц старше 18 лет, которые могут забирать Воспитанника.

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

3.1 Стоимость услуг Исполнителя за оказываемые услуги по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) в **первой младшей группе** составляет 3 721 рубль 00 копеек (три тысячи семьсот двадцать один рубль 00 копеек) в месяц, во второй младшей группе и старше – 3 565 рублей 00 копеек (три тысячи пятьсот шестьдесят пять рублей 00 копеек) в месяц, в которую входит:

- фонд оплаты труда персонала, осуществляющего присмотр и уход, расходы на организацию хозяйствственно-бытового обслуживания воспитанников и приобретения товаров хозяйственно-бытового назначения, расходы на обеспечение санитарно-гигиенического обслуживания воспитанников, расходы на обеспечение воспитанников мягким инвентарем (в **первой младшей группе в размере 3161 рубль 00 копеек, во второй младшей группе и старше – 2 931 рублей**);
- расходы на организацию питания и приобретение продуктов питания в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания составляют в **первой младшей группе – 560 рублей 00 копеек в месяц, во второй младшей группе и старше – 634 рубля 00 копеек в месяц**.

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

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

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа следующего за текущим месяца путем внесения денежных средств в кассу или на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Исполнитель производит перерасчет родительской платы путем уменьшения расходов на обеспечение Воспитанника питанием в период отпуска родителей (законных представителей), карантина и периода болезни ребенка на количество дней отсутствия ребенка в прогимназии.

В случае отсутствия Воспитанника по иным основаниям, родительская плата за присмотр и уход изменению не подлежит.

3.5. Отсутствие Воспитанника по причине болезни, отпуска или иной причине не освобождает родителей (законных представителей) от обязательства своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Предусмотрена возможность перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником одной суммой в год.

3.7. Исполнитель производит возврат излишне внесенной родительской платы в течение двух недель со дня подачи заявления директору Исполнителя и до истечения одного года со дня ее внесения.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны 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 или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе Заказчика в одностороннем порядке в любое время, в том числе в случае перевода Воспитанника в другую организацию, при условии оплаты Заказчиком фактически понесенных Исполнителем расходов.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. 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.

Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. Общие условия, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" (<https://edu.tatar.ru/bugulma/page515806.htm>) на дату заключения настоящего Договора.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Свидетельство о государственной
регистрации

№ 1614050356 от 06.02.2017 г.

Юридический адрес:
423237 Республика Татарстан
город Бугульма,

Заказчик

Родитель (законный представитель)
обучающегося

ФИО _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

ул. Николая Баумана, д.11А
тел./факс (885594) 4-45-18

Отметка о получении 2-го экземпляра
Договора Заказчиком

«____» _____ 201__г
(по расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Договора Заказчиком

«____» _____ 20__г
(подпись) (расшифровка подписи)