

| | |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО: С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников МБОУ «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш» Протокол № <u>1</u> от <u>30 августа</u> 20<u>23</u> г.</p> <p>ПРИНЯТО: на педагогическом совете МБОУ «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш» Протокол N1 от 31.08.2023г.</p> | <p>Утверждаю Директор МБОУ «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш» С.М. Гимранов. Введено в действие приказом № <u>264</u> от <u>1.09</u> 20<u>23</u> г.</p>  |
|---|--|

Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода обучающихся (далее воспитанники) из одной группы в другую, отчисление их из МБОУ.

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

1.4. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из МБОУ.

2. Порядок приема воспитанников

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

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

2.1.

2.2.

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

2.4. В дошкольные группы МБОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При

наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в МБОУ возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в дошкольные группы МБОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (директора) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлении родителями (законными представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского (татарского) языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на странице официального сайта ДООУ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ.

2.6. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные

организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.10. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы МБОУ.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью МБОУ.

2.12. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ 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 МБОУ, другой — у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка. Директор издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.13. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ. На официальном сайте МБОУ в сети Интернет каждый квартал, сроком на 3 месяца, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, формируется личное дело.

2.17. Личное дело содержит описание документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

2.18. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя (согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

2.19. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.20. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию.

2.21. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.22. В МБОУ ведется «Книга приказов по МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика

К.А.Валиева г.Мамадыш» (далее-Книга). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБОУ.

2.23. В МБОУ ведутся Журнал приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г.Мамадыш», Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) и Журнал учета выдачи личных дел воспитанников. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ДОУ.

3.Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1. Отчисление воспитанников из МБОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

1) по окончанию срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МБОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

3.2. Отчисление детей из МБОУ оформляется приказом директора с внесением соответствующей записи в Книгу.

3.3. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

4.Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1.Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;
- по причине отсутствия свободных мест в МБОУ;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5.Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа директора.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа директора по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Регистрационный номер _____
Дата регистрации «__» ____ 20__

Директору
МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени
академика К.А.Валиева г. Мамадыш»
Гимранову Салавату Махмутовичу

от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
Паспорт серия _____ № _____ от _____ г.
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии))

года рождения _____

Родители: 1 _____
2 _____

проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования Лицей № 2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение:

- по образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет)
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет).
- потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____ (да, нет)

в группу общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.

Режим пребывания с 6.30 до 18.30 часов (выходные суббота, воскресенье и праздничные дни)

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

К заявлению прилагаются: копия документа удостоверяющего личность родителя,

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____ кем _____

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

- медицинское заключение выдано _____
Иные документы _____

Фамилия(ии), имя (имена), (отчество (отчества) (последнее при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье, и имеющих с ним место жительства, обучающихся МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г.Мамадыш» _____

С уставом, выпиской из реестра лицензий на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, положением о языках образования МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г. Мамадыш», правилами внутреннего распорядка

обучающихся МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г. Мамадыш» и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а).

Постановлением руководителя исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан № _____ от _____ 20__ г. «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района» ознакомлен(а)

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

Подпись расшифровка

Даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Центр образования Лицей № 2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан зарегистрированного по адресу: г.Мамадыш, ул.Ленина, д.136

ОГРН 1021601063923 , ИНН 1626004902 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия,имя,отчество)

_____ 20__ года рождения, в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

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

Подпись расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

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

Подпись расшифровка

Приложение 2

ДОГОВОР №

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г.Мамадыш от «___» _____ 20___ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования Лицей № 2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее- образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Семейного кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности от 10.10.2016 г. № Л035-01272-16/00268498, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Гимранова Салавата Махмутовича**, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя) _____

_____ действующей на основании паспорта серия: _____ - № _____ от _____ . _____ 20___ г. выданный МВД по РТ в интересах несовершеннолетней:

_____ . _____ .20___ г. _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольных групп МБОУ «Центр образования Лицей № 2 имени академика К.А.Валиева г.Мамадыш» разработанная на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- пятидневный – с 7.30 до 18.30. - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу с «___» _____ 20___ г. на основании заявления от родителей, протокола заседания комиссии по комплектованию № _____ от _____ . _____ 20___ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы.

2.1.3. Предоставлять льготы Родителю детей – инвалидов, детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей по родительской плате согласно законодательству (п.3 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в размере 100%, а также предоставлять 50% льготу Родителю (законному представителю), имеющему трех или более детей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение

3 дней по 2 часа в день.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Родительская плата может выплачиваться за счет средств материнского (семейного) капитала на основе договора между родителями (законными представителями) и Исполнителем.

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

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (Постановление Исполнительного Комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 18.09.2013 № 1333).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября в соответствии с возрастом и по заявлению родителей (законных представителей).

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном

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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку 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.

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

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, в ясельных группах – 3603 рубля 00 копеек (*Три тысячи шестьсот три рубля 00к.*) в месяц, в том числе абонентская плата 1289 рублей 00 копеек (*одна тысяча двести восемьдесят девять рублей 00к.*), стоимость продуктов питания 2314 рублей 00 копеек (*две тысячи триста четырнадцать рублей 00к.*), в дошкольных группах 3881 рубль 00 коп. (*Три тысячи восемьсот восемьдесят один рубль 00 к.*) в месяц, в том числе абонентская плата 966 рублей (*девятьсот шестьдесят шесть рублей 00 коп.*) стоимость продуктов питания 2915 рубль (*Две тысячи девятьсот пятнадцать рублей 00 коп.*)

(Постановления Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района № **384** от **26 сентября 2023г.**)

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга бухгалтерией отдела образования в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным месяцем, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора по квитанции, по которой указывается сумма родительской платы с учетом дней посещения Воспитанником в прошедшем месяце.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 20 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора через кассу или терминал в Сбербанке, в АК БАРС БАНКЕ, интернет - Услуги.

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 31.08.20 года.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|--|---|
| Исполнитель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан Адрес: 422190, РТ, г. Мамадыш, ул. Ленина, д.136 Телефон: (885563) __ - ____ - _____ Банковские реквизиты: Получатель: Министерство финансов РТ УФК по РТ БИК 019205400 р/с 03234643926380001100 кор/с 40102810445370000079 ИНН 1626004902/КПП 162601001 Л/С №ЛБГ269335081-ЛИЦЕЙ2 Директор: Гимранов С.М. | Заказчик Паспортные данные Адрес места жительства _____ _____ Контактные данные - _____ Родитель (законный представитель) _____ _____ |
|--|---|

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 3

**Расписка о получении документов для приема ребенка в
МБОУ «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А.Валиева города Мамадыш»**

Директор _____ принял документы ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

| № | Наименование документа | Оригинал/копия | количество |
|---|---|----------------|------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка | оригинал | 1 |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка | копия | 1 |
| 3 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | копия | 1 |
| 4 | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (ф/26/у) | оригинал | 1 |
| 5 | Иные документы | копия | 1 |
| | Итого документов | | |

Регистрационный номер заявления _____

Документы сдал

_____/_____/

подпись /Фамилия И.О./

Дата ____ . ____ . ____ г.

Документы принял

_____/_____/

подпись /Фамилия И.О./

М.П.

Дата ____ . ____ . ____ г.

Приложение 4

Директору
МБОУ «Центр образования Лицей №2 имени
академика К.А.Валиева г. Мамадыш»
Гимранову Салавату Махмутовичу

от _____

Заявление

Прошу Вас отчислить с « ____ » _____ 20 ____ г. моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

_____ / _____ /
подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.