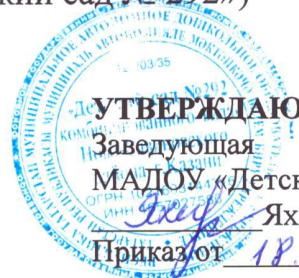


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 292 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 292»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 292»  
Протокол № 5 от 18.01 2021г.



**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Протокол № 2 от 15.01 2021г.

**Положение**

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в  
МАДОУ «Детский сад № 292»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МАДОУ «Детский сад № 292» (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30; ч.9, ст.55);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";

- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ «Детский сад № 292» (далее – детский сад).



1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МАДОУ «Детский сад № 292» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение.**

2.1. Прием в МАДОУ «Детский сад № 292» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МАДОУ «Детский сад № 292» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме, может быть, отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МАДОУ «Детский сад № 292» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 292».

2.5. Лицо, ответственное за ведение сайта МАДОУ «Детский сад № 292» утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 292».

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде в МАДОУ «Детский сад № 292» и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 292» в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования города Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящего Положения;

- копии устава МАДОУ «Детский сад № 292», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– форма заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;



– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

2.7. 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. Изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 292», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МАДОУ «Детский сад № 292» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании электронного направления и протокола отдела управления образования ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому району (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 1).

3.2. МАДОУ «Детский сад № 292» осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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



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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

и) заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой МАДОУ «Детский сад № 292» (**Приложение 2**).

3.4. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ «Детский сад № 292», осуществляется на основании **медицинского заключения**.

Для приема в МАДОУ «Детский сад № 292» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

"Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.



3.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ «Детский сад № 292» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в МАДОУ «Детский сад № 292» должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ «Детский сад № 292», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми МАДОУ «Детский сад № 292», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе с информацией об оплате за содержание ребенка, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы.

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

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

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается заведующим детским садом (**Приложение 3**).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 292» и представленных родителями документов в журнале регистрации заявлений (**Приложение 4**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение 5**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 292» и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МАДОУ «Детский сад № 292» включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. В случае если на момент подачи заявления о приеме в МАДОУ «Детский сад № 292» предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.5., 3.6. настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 292» указываются две даты:



- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

3.15. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение трех рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.16. Заявление и документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 292» должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до тридцати календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.5., 3. 6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 292», другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение 6**).

3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад № 292» оформляется приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 292» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 292» в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (**Приложение 7**). Срок нахождения выписки из приказа на сайте и на стенде 30 дней.

3.21. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МАДОУ «Детский сад № 292». Книга движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МАДОУ «Детский сад № 292» (**Приложение 8**).

3.22. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 292».

3.23. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 292», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.



#### **4. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.**

4.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в группу компенсирующей направленности МАДОУ «Детский сад № 292» является электронное направление и протокол отдела управления образования ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому району (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (**Приложение 9**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании следующих документов, указанных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения, а также на основании Протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя.**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий (заявлений) родителей (законных представителей), личных дел. Форма заявления утверждается заведующей (**приложение 10**).

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающие информации, документов и передает его на подпись заведующей.



## **6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.**

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МАДОУ «Детский сад № 292» в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МАДОУ «Детский сад № 292» на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

6.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей МАДОУ «Детский сад № 292», приказом заведующей не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.3. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение 11**).

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная образовательная/общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться воспитанник.

6.6. МАДОУ «Детский сад № 292» знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета (бесплатные кружки)



между МАДОУ «Детский сад № 292» и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МАДОУ «Детский сад № 292»), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 292», другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Положения.

6.11. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МАДОУ «Детский сад № 292» и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в МАДОУ «Детский сад № 292».

6.12. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 октября при наличии свободных мест.

6.13. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МАДОУ «Детский сад № 292» в течение трех рабочих дней после подачи документов.

6.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.



**Приложение 1**

**Заведующему МАДОУ «Детский сад № 292»  
Ново – Савиновского района г. Казани  
Яхиной Ф.К.**

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить нашего ребенка \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка полностью)

(дата рождения, свидетельство о рождении)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу № \_\_\_\_\_  
направленности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Необходимый режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Потребность 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: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен(а):

- с Уставом МАДОУ «Детский сад № 292» \_\_\_\_\_
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности \_\_\_\_\_
- с лицензией на медицинскую деятельность \_\_\_\_\_
- образовательными программами Учреждения \_\_\_\_\_
- с информацией об оплате за содержание ребенка в МАДОУ, \_\_\_\_\_
- в т. ч. льготами по оплате, о компенсационных выплатах части \_\_\_\_\_
- родительской платы за содержание ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_
- положением о порядке приема детей в МАДОУ \_\_\_\_\_
- правилами внутреннего распорядка воспитанников \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляю документы: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, выбираю в качестве языка образования своего ребенка \_\_\_\_\_ язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации

Информация о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл. почта)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл. почта)

Подпись родителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 2**

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 292»

Ново – Савиновского района г. Казани

Яхиной Ф.К.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление родителя (законного представителя)  
на изучение татарского языка в рамках,  
определенных образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 292»**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))*

Ознакомлен(а) с «Основной образовательной программой дошкольного образования» МАДОУ «Детский сад № 292» Ново-Савиновского района г. Казани.

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной Программы, в том числе объем изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса.

В связи с изложенным, я, как законный представитель

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка)*

**даю свое согласие/несогласие** на изучение нашим ребенком татарского языка в рамках  
*(нужное подчеркнуть)*

образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



### Приложение 3

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 292»  
Ново – Савиновского района г. Казани  
Яхиной Ф.К.

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ «Детский сад № 292», зарегистрированному по адресу: г.Казань, ул. Гагарина, д. 65а, ОГРН 1021603144716, ИНН 1657027586, на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка (подопечного), \_\_\_\_\_ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- фотографии;

**с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАДОУ «Детский сад № 292»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МАДОУ «Детский сад № 292»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МАДОУ «Детский сад № 292».**

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАДОУ «Детский сад № 292» об изменении персональных данных \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ «Детский сад № 292», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления МАДОУ «Детский сад № 292» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ из МАДОУ «Детский сад № 292».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Журнал регистрации заявлений  
от законных представителей воспитанников**

№	Дата приема заявления	Регистрационный номер	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя	Адрес места жительства (пребывания ребенка)	Предоставленные документы (заявление, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства регистрации по месту жительства, медицинское заключение, прочие документы)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего документы	Результат рассмотрения заявления

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 292 комбинированного вида» Ново – Савиновского района г. Казани  
РАСПИСКА**

в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 292» \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№	Наименование документов
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № _____ / вх
2	Согласие на обработку персональных данных
3	Договор
4	Копия свидетельства о рождении
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
6	Медицинская карта ребенка для образовательного учреждения (026/У-2000)
7	Копия полиса ОМС
9	Прочие документы:

Делопроизводитель: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

родитель  
законный представитель \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ «Детский сад № 292», зарегистрированному по адресу: г.Казань, ул. Гагарина, д. 65а, ОГРН 1021603144716, ИНН 1657027586, на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка (подопечного), \_\_\_\_\_ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- фотографии;

**с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАДОУ «Детский сад № 292»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МАДОУ «Детский сад № 292»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»;**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МАДОУ «Детский сад № 292».**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАДОУ «Детский сад № 292» об изменении персональных данных \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ «Детский сад № 292», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления МАДОУ «Детский сад № 292» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МАДОУ «Детский сад № 292».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

г. Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292 комбинированного вида»** Ново-Савиновского района г.Казани осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 4813 от 08.02.2013 г. выданной МОиН РТ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей **Яхиной Ф.К.**, действующей на основании Устава и распоряжения руководителя муниципального образования ИКМО г.Казани от 28.10.2009г. № 379-к, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя полностью)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 (адаптированной) образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы «**Основная (адаптированная) образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 292»**».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу, 10,5 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ направленности, на основании заявления Заказчиков, протокола комиссии по комплектованию.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, свободно выбирать, разрабатывать и применять методики обучения и воспитания детей.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из Учреждения:

- По инициативе Заказчиков;
- По истечению срока действия настоящего договора;
- По медицинским показаниям.

2.1.3. Переводить Воспитанников в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- на период ремонта.

2.1.4. Изменять плату за присмотр и уход в Учреждении на основании Постановлений Исполнительного комитета г.Казани.

2.1.5. Требовать выполнения условий настоящего договора.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.7. Рекомендовать Заказчикам посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Не принимать в детский сад больного Воспитанника.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случае ненадежного соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.11. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), по запросам Заказчиков и возможностям детского сада, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.12. Устанавливать и взимать с Заказчиков плату за дополнительные образовательные услуги.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;



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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчиков.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать добровольную спонсорскую, благотворительную помощь Детскому саду через расчетный счет детского сада № 292 на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды, на улучшение материально-технической базы и пр.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчиков.

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), требованиями СанПиН и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 образовательной программы 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, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечить необходимое для Воспитанника сбалансированное питание в соответствии с предъявляемыми требованиями СанПиН и в пределах выделяемого бюджетного финансирования.

2.3.11. Переводить Воспитанника на следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделами I, IV, а также приложением к настоящему Договору, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчиков и Воспитанника.

### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. В соответствии с Семейным Кодексом РФ родители (законные представители) несут ответственность за воспитание и развитие своих детей, обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.2. 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.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в приложении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации. Предоставлять документы необходимые для установления родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, а также документы на льготы (родители, пользующиеся льготами по оплате за содержание ребенка в Детском саду, обязаны предоставить необходимые документы и ежегодно их обновлять, в противном случае оплата за содержание ребенка в Детском саду будет составлять 100%).

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «Детский сад № 292».

2.4.7. Строго придерживаться режима дня Детского сада: вовремя приводить Воспитанника и вовремя забирать его; в случае если Заказчики задерживаются по уважительным причинам и не могут забрать Воспитанника до установленного срока, необходимо информировать об этом воспитателя группы и заведующего Детским садом.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительных случаях, на основании письменного заявления Заказчиков и приказа по Детскому саду, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности.

2.4.9. Предупреждать Учреждение об индивидуальных психических особенностях Воспитанника письменно; посещать родительские собрания и консультации; неукоснительно выполнять предписания медицинского персонала и рекомендации



специалистов.

- 2.4.10. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, а также:
- приводить Воспитанника в Детский сад опрятно одетым;
  - снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий (чешки, носки, рубашка/футболка с коротким рукавом, девочкам - юбка/платье, мальчикам - шорты); для физкультурных занятий: спортивной формой для зала (футболка, шорты, носки, чешки) и облегченной одеждой и обувью для улицы;
  - предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Детском саду в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;
  - сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период;
  - расческу, носовые платки;
  - своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Детский сад о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
  - добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителей-логопедов, педагога-психолога, медицинских работников, музыкального руководителя);
  - проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры; своевременно по назначению медицинского персонала Детского сада, посещать врачей-специалистов и в установленные сроки представлять заключения этих специалистов о состоянии здоровья Воспитанника;
  - не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний, для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
  - не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а так же сотрудников Детского сада.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по тел.522-94-94.

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

2.4.12. 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.

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

На территории детского сада не курить, не распивать спиртные напитки, не мусорить, не приводить и не выгуливать собак, не устраивать родительских собраний на территории и в группах Детского сада без разрешения на это администрации Учреждения.

2.4.14. В случае недоразумений или конфликтов выяснять все интересующие вопросы в тактичной форме в отсутствии детей.

### **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 – \_\_\_\_\_ руб., в том числе стоимость питания \_\_\_\_\_ руб. Заказчик обязан вносить родительскую плату не позднее 10 числа текущего месяца (на основании Постановления Исполнительного комитета г.Казани от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Приложение № \_\_\_\_). Родительская плата за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в дошкольном образовательном учреждении. В случае выбытия Воспитанника из дошкольного образовательного учреждения родительская плата за содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении за текущий месяц возврату не подлежит (основание – Приложение № \_\_\_\_ к Постановлению Исполнительного комитета г. Казани от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

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

Получать дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании Постановления Исполнительного комитета Муниципального образования г.Казани от 30.09.2013 г. № 8470.

3.3. Заказчику предоставляются льготы по оплате за присмотр и уход в размере 100% - детям-инвалидам, детям-сиротам, детям с туберкулезной интоксикацией согласно п.3. ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в размере 50% семьям, имеющим 3-х и более детей.

3.4. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего договора, Учреждение вправе требовать от родителя уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная с 14-го дня, следующего после истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчики освобождаются от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Учреждения.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных и иных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в приложении к настоящему Договору.

Увеличение стоимости дополнительных платных образовательных и иных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные платные образовательные и иные услуги в сумме указанной в приложении к настоящему Договору.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

4.4. В случае непосещения ребенком дополнительных платных образовательных и иных услуг оплата не производится.

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.



5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной и иной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной и иной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной и иной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной и иной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоизмеримых расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной и иной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной и иной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной и иной услуги) либо если во время оказания платной образовательной и иной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной и иной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной и иной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную и иную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной и иной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной и иной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной и иной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### Стороны, подписавшие настоящий Договор:

<p><b>Учреждение –</b>  МАДОУ «Детский сад № 292»  Ново-Савиновского района г. Казани,  Адрес: 420057, г. Казань, ул. Гагарина, дом 65а  ИНН/КПП 1657027586/165701001  ОГРН 1021603144716,  Отделение НБ Республика Татарстан Банка  России/УФК по Республике Татарстан г.Казань,  БИК 019205400,  р/с 03234643927010001100  к/с 40102810445370000079 в УФК по Республике  Татарстан,  ЛАГ 75821095-Д/с 292  ЛАВ 75821095-Д/с 292  Тел.522-94-94, <a href="mailto:madou.292@tatar.ru">madou.292@tatar.ru</a>,  Адрес сайта <a href="http://edu.tatar.ru">edu.tatar.ru</a>   _____ Ф.К.Яхина  Заведующая детским садом № 292</p>	<p><b>Родитель</b>  ФИО родителя _____   Дата рождения _____  СНИЛС _____  Паспорт _____  Выдан _____   Домашний адрес: _____  Подпись <u>        </u>  Дата: _____</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра родителями          Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись

