

ПРИНЯТ
решением
Педагогического совета
протокол от 28.02.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕН
и введен в действие приказом от
01.03.2022 г. № 14 о/д
заведующим Детским садом №27
С.А.Косяковой



**Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 27 «Золотой ключик» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Детский сад) и родителями (законными представителями) воспитанников разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 04.10.2021 г. № 686,

- Административным регламентом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» РТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Бугульминский муниципальный район» РТ

- Уставом Детского сада.

1.2. Порядок регламентирует приём детей в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Порядок обеспечивает приём в Детский сад всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на закрепленной территории и при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в дошкольном учреждении, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка.

1.4. Приём осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Порядок выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Детского сада.

1.6. Срок Порядка не ограничен. Порядок действуют до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в Детский сад осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) ребёнка направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС). В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4. Заведующий Детским садом самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Порядку и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.5. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*Приложение № 1*).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении (*Приложение № 1*) о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 2*).

2.8. Для приёма в Детский сад родители (законные представители) ребёнка предъявляют копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.10.Заявление о приёме в Детский сад и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Детский сад (*Приложение № 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 4*).

2.11.Дополнительно родители (законные представители) ребёнка при приёме и в период посещения Детского сада № 27, предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за детьми.

2.12.После приёма документов, указанных в пункте 2.8, настоящего Порядка Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение № 5*). Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.

2.13.Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение № 6*).

2.14.Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ) (*Приложение № 7*) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15.После издания приказа о зачислении воспитанника в Детский сад, данные о ребёнке вносятся в Книгу учета движения воспитанников (*Приложение № 8*).

Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения воспитанников в Детском саду. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью заведующего Детским садом.

2.16.На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17.Формирование личного дела воспитанника (*Приложение № 9*), зачисленного в Детский сад, осуществляет ответственное лицо (воспитатель), назначенное приказом заведующего.

Личное дело включает в себя следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в Детский сад;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории;

- копия документа, подтверждающего право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.18.Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает приказ о комплектовании Детского сада с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(номер регистрации заявления, дата)

на основании направления АИС «Электронный детский сад»,
протокола № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
зачислить в группу общеобразовательной (комбинированной) направленности с 12 часовым режимом пребывания

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 27 «Золотой ключик» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Детский сад № 27) Косяковой С.А.

(Ф. И. О. родителя (законного представителя)
серия _____ № _____ выдан « _____ »
_____ г. кем _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(адрес проживания)

(телефон/ E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: _____ № _____ дата выдачи _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф. И. О. матери _____

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: _____

Ф. И. О. отца _____

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель) ознакомлен со следующими документами:

Уставом Учреждения _____ Дата: _____ Подпись: _____

Лицензией на право ведения образовательной _____ Дата: _____ Подпись: _____

деятельности _____

Основной общеобразовательной программой _____ Дата: _____ Подпись: _____

– образовательной программой дошкольного _____

образования _____ Дата: _____ Подпись: _____

Административным _____ регламентом _____ Дата: _____ Подпись: _____

предоставления муниципальной услуги _____ Дата: _____ Подпись: _____

Правилами внутреннего распорядка _____ Дата: _____ Подпись: _____

воспитанников и их родителей (законных представителей)

Положением о языках обучения

Дата:

Подпись:

Постановление о закреплении ДОУ за территориями жилых микрорайонов Бугульминского муниципального района РТ

Дата:

Подпись:

Выбор языка образования:

- русского языка как родного языка « ____ » ____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи
- татарского языка как родного языка « ____ » ____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в целях образования « ____ » ____ 20__ г. / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на психолого – педагогическую, медицинскую и социальную помощь своему ребенку _____ / _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптивной 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) - (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

Заведующему
Детским садом № 27 «Золотой ключик»
Косяковой Светлане Александровне

Согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие Детскому саду № 27, расположенного по адресу: 423241, Республика Татарстан, район Бугульминский, город Бугульма, улица Николая Гоголя, 69 на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего (моей) сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

для осуществления взаимоотношений, связанных с осуществлением воспитательно-образовательного процесса, согласно составу персональных данных (сведения, необходимые для оформления личных дел воспитанников, медицинской документации, а именно, на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение данных согласно составу персональных данных):

Ф.И.О ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны воспитанника его родителей

(законных представителей), адрес электронной почты его родителей (законных представителей) ребенка), данные свидетельства о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), паспортные данные, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), о составе семьи, сведения о социальных льготах, данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника, данные страхового медицинского полиса воспитанника, медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника и другая информация необходимая для поддержания отношений между родителем (законным представителем) и детским садом № 27 (в лице администрации, медицинских работников, педагогов группы) в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

а также:

размещать фотографии ребенка и родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях детского сада и на официальном сайте детского сада

предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах различного уровня (муниципального, российского и т.д.)

производить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте детского сада и СМИ, с целью формирования имиджа детского сада

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

**Журнал регистрации заявлений о приёме ребенка
и выдачи родителей (законных представителей) расписок о предоставленных документах**

№ п/п	Дата приёма заявления	Регистрационный № заявления	Ф.И.О ребенка	Ф.И.О заявителя	Предоставленные документы (копии)					Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки	Подпись лица, принявшего документы
					Заявление	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Прочие документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

**Расписка в получении документов при зачислении ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 27 "Золотой ключик"
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Детский сад № 27)**

от _____

в отношении ребенка _____

регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г.

приняты следующие документы:

- Заявление
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- Документы, подтверждающие льготы (при наличии).

Заведующий детским садом № 27: _____ С.А.Косякова

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное учреждение

г.Бугульма

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии № 10042 от 11.07.2018 г. серия 16 Л 01 № 0006188, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Косяковой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, и Родителя (законного представителя), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____ именуемый(ая) 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 основной общеобразовательной программы – 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 общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим работы образовательного учреждения – пятидневная неделя (понедельник – пятница), 12 часов (с 6.30 часов до 18.30 часов), выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____, группу общеразвивающей направленности на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г. «АИС Электронный детский сад», медицинского заключения выданного детской поликлиникой, заявления Родителя.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). В случае возникновения образовательной потребности в получении такой услуги, наименование, объем и форма которых будут определены в приложении.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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 образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательном учреждении 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 административно-хозяйственному, педагогическому, техническому, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).

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. и состоит из стоимости абонентской платы в размере _____ руб. и стоимости продуктов питания _____ руб. в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением Учредителя.

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 (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в образовательном учреждении).

3.3. Оплата производится Заказчиком ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на р/счет № 03234643926170001100. Лицевой счет Воспитанника № _____. Возможна оплата за присмотр и уход за ребенком в детском саду материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

3.4. Внесение родительской платы подтверждается квитанцией об оплате, представляемой Заказчиком в Учреждение.

3.5. Заказчик имеет право

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования (п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго -50%, на третьего и последующего – 70%.

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 24.09.2013 г. № 988/1).

3.6. Порядок взыскания задолженности с Заказчика в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

- 3.7. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в образовательном учреждении за текущий месяц возврату не подлежит.
- 3.8. Учредитель вправе изменять родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, и ее размер на основании Постановления Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

- 4.1. Платные образовательные услуги организуются в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 4.2. Наименование, перечень и форма предоставления дополнительных образовательных услуг определяются ежегодно, согласно проведенному опросу среди Заказчиков, составляется договор об оказании дополнительных образовательных услуг между Сторонами.
- 4.3. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг утверждается Учредителем. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения 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.
- 4.4. Заказчик производит оплату ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на р/счет № 03234643926170001100 Исполнителя.
- 4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется 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 Республики Татарстан и настоящим Договором.

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.
- 6.4. Заказчик имеет право на досрочное расторжение Договора в одностороннем порядке, предварительно уведомив за 10 дней Учреждение письменным заявлением.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы по «___» _____ 20__ 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.

**ПРИКАЗ
о зачислении воспитанника**

Номер документа	Дата составления
-В	

Зачислить	с	Дата

Лицевой счет

_____ фамилия, имя, отчество ребенка _____ дата рождения

_____ группа _____ льгота

_____ № и дата протокола АИС «Электронный детский сад»

Основание:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника
- договор от «__» _____ 20__ г. № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом № 27 «Золотой ключик» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

Руководитель организации _____ Заведующий _____ Косякова С.А.
должность личная подпись расписанная подпись

С приказом (распоряжением) ознакомлен(а) _____ « _____ » _____ 20__ г.
личная подпись

**Книгу учета движения
воспитанников Детского сада № 27**

№ п/п	ФИО ребенка	дата рождения	ФИО матери, место работы, должность, телефон	ФИО отца, место работы, должность, телефон	Домашний адрес	№ протокола, дата направления АИС «ЭДС»	когда принят ребенок, № приказа на зачисление, дата	когда, куда выбыл, № приказа на отчисление, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Детский сад № 27)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО ребенка

дата рождения

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Личное дело сформировано: «__» _____ 20__ г.