

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято:

на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №5»
протокол № 2 от «26» 11 2019 г.

Утверждаю:

заведующий МБДОУ «Детский сад №5»
Г.И. Хузиатуллина



введено в действие приказом
№ 106 от «26» 11 2019 г.

**Правила приёма, перевода и отчисления детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида №5»
г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

ЛНА № 114

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей (далее по тексту - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОУ) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании Административного регламента муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. Правила приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.5. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 26 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. ДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.6. Правил, при подаче заявления о приеме в ДОУ.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующая ДОУ.

1.9. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с учётом изменения действующих законов и утверждаются приказом заведующей.

1.11. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового, при этом старый Порядок автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Порядок постановки на учёт.

2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - УО).

Местонахождение: Республика Татарстан, город Лениногорск, пр. Шашина, дом 22. График работы с 8.00 до 17.15: МУ «Управление образования» МО «ЛМР». Справочный телефон 5-24-55.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/l-gorsk/page392707.htm>

2.2. Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее - Система) осуществляется в течение всего года. При обращении в УО внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.3. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных

2.4. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.6. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан оригинал документа, подтверждающего льготу, а так же его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УО в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.8. При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

2.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, при смене места жительства, допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации и документ, подтверждающий смену места жительства, в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации. Дата постановки на учет при этом сохраняется. Также Заявитель при смене места жительства может изменить желаемую Организацию в заявлении через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>.

2.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

2.11. Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус «архивная».

2.12. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в органы управления образованием по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

2.13. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3. Комплектование ДОУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом ДОУ. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

3.3. При исполнительном комитете Лениногорского муниципального района РТ ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем исполнительного комитета Лениногорского муниципального района РТ.

3.4. За 30 календарных дней до начала комплектования ДОУ представляет на утверждение в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

3.5. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании

рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.6. В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, закрепленном в настоящем Порядке,

3.7. При доукомплектовании ДОО при необходимости смены расчета возраста детей в системе «Электронный детский сад» с 1 сентября на 31 декабря текущего года Исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства информатизации и связи РТ, Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. Министерством информатизации и связи РТ определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

3.8. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, ДОО и личного сайта ДОО.

3.9. При комплектовании ДОО заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 1 рабочего дня.

3.10. Предоставление мест в ДОО осуществляется на основании направления (статус «Зачислен» в Системе).

4. Порядок направления и зачисления детей в ДОО

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для подтверждения зачисления ребенка.

4.3. Заведующая ДОО в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

В течение 1 месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в ДОО для заключения договора.

4.4. В случае если Заявитель не удовлетворяет ДОО, Заявителем оформляется отказ от направления в данное ДОО. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по форме, установленной муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.

В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе статус присваивается статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

4.5. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Порядка, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заведующая ДОО присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

4.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги. Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной УО. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

4.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующая ДОО в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

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

4.8. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора заведующая ДОО присваивает заявлению статус «Не явился».

4.9. По заявлению родителей допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подаётся в УО.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

4.10. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в УО.

4.11. В случае ликвидации или приостановления деятельности ДОО воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

4.12. В случае отчисления ребенка из ДОО в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующая ДОО присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

4.13. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с административным регламентом и настоящими правилами. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ.

5.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

5.3. ДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка: в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

5.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение 1) размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

5.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

5.7. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

5.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

5.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

5.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем выполнения соответствующего заявления).

5.14. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Книге движения детей и в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в ДОУ, договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам ДО и учета документов, полученных от родителей (законных представителей) для формирования личного дела воспитанников и выдачи расписок. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей ДОУ и печатью ДОУ.

5.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 5.5. - 5.8. настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.17. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

5.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 5.7 настоящих Правил для зачисления в ДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.19. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении в ДОУ издает заведующая ДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

5.21. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

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

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

5.24. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей ДОУ и печатью ДОУ.

6. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Перевод воспитанников из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

6.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования Лениногорского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

6.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.12 При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.12 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих

дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. ^

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, которую он посещал до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в ДОУ

7.1. Перечень оснований для отказа в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДОУ;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в ДОУ;

7.2. Перечень оснований для отказа в части зачисления в ДОУ:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.1-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

7.3 В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий ДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

8.1 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующая ДОУ на основании приказа.

8.2 Воспитанники ДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно 1 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

8.3 Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

9. Сохранение мест за воспитанниками ДОУ

9.1. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:

- в случае болезни;

- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;

- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

9.2 В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

10. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

10.1 На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в ДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники ДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

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

10.3 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;

- адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

10.4 ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

10.5 После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между ДОУ и родителями

(законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в ДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной 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 ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

10.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в ДОУ.

10.7 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

10.8 Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом ДОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

11. Изменение образовательных отношений

11.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ.

11.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

11.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

11.2.2. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы

11.2.3. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

11.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

11.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 11.2.1. и 11.2.2. настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

11.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 11.2.3. настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 11.2.4. настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

11.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе ДОУ в следующих случаях:

11.7.1. при прекращении реализации в ДОУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

11.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

11.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.

11.7.1 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.9. Основанием для изменения образовательных орошений в случае, указанном в п.п. 11.7.2 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

11.10. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

12. Прекращение образовательных отношений

12.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

12.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

12.3. В случаях, указанных в п. 13.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

12.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

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

12.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

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

13. Льготы при зачислении в ДОУ

13.1. Право внеочередного устройства в ДОУ имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

13.2. Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети из многодетных семей (три и более);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья; полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

13.3. Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Лениногорского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном

партнерстве, заключаемого с участием Лениногорского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

13.4. В случае направления в ДОУ одного из детей - близнецов, второй (и последующий) из них направляются в ДОУ во внеочередном порядке.

13.5. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

14. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

На основании протокола № _____ АИС «Электронный детский сад» от « ____ » _____ 20 ____ г. Принять в _____ _____ группу Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	Заведующему МБДОУ «Детский сад №5» Г.И. Хузиатуллиной от _____ (ФИО родителя (законного представителя)) проживающего по адресу: _____ _____ прописан по адресу: _____ контактный телефон: _____
---	--

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу _____

в _____ группу № ____ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан с « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

ФИО отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) _____

ФИО матери (законного представителя) _____

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №-152-ФЗ «О персональных данных», Приказа МО и Н РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» **Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка** _____

Подпись

ФИО

Ознакомлен(а) с локальными и нормативными документами МБДОУ «Детский сад №5» :

№ п/п	Наименование документа	Подпись
1	Устав № 1540 от 28.10.2019 г., утв. постановлением ИКМО «ЛМР» РТ	
2	Лицензия № 6927 от 27.07.2015г.МО и Н РТ	
3	Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад №5»	
4	Порядок выплаты компенсации родительской платы № 357 от 17.09.2013г. утв. постановлением ИКМО «ЛМР» РТ	
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5»	
6	Положение о правилах приема детей, утв. приказом № 68 от 28.08.2015г. МБДОУ «Детский сад №5»	
7	Положение о языках образования, утв. приказом от 28.08.2015 г. №40 МБДОУ «Детский сад №5»	

К заявлению прилагаю:

1	Медицинскую карту
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
3	Свидетельство о рождении (копия)
4	Свидетельств о регистрации по месту жительства ребенка (копия)
5	

Дополнительно сообщаю: имею (не имею) льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДОУ (указать оригинал и копии документов, подтверждающих льготу) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Лениногорск

" _____ " _____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №6927 от 27.07.2015 г., выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хузиатуллиной Гульнары Инзировны, действующего на основании Устава и "Заказчик", в лице

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) **Г.Р.**

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка)

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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан на основе ФГОС ДО.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 12 часов ежедневно с понедельника по пятницу с 00 до 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу для детей _____ лет (_____) (возрастная подкатегория).
- 1.7. За Воспитанником сохраняется место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезни, командировка, прочее), также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях, по показаниям врача и при своевременном предоставлении на имя заведующего детским садом заявления на отпуск или иные причины возможного отсутствия Воспитанника в Учреждении.

II. Взаимодействие Сторон

I. Исполнитель вправе:

- 1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками ФГОС дошкольного образования, реализуемого на бесплатной основе), наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание платных образовательных услуг.
- 1.3. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в летний период при уменьшении количества детей или в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает воспитанник.
- 1.4. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета МО Лениногорский муниципальный район Республики Татарстан.
- 1.5. Защищать право личности работника Учреждения в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.
- 1.6. Запрашивать у Заказчика при зачислении в учреждение и в период действия настоящего Договора документы, предусмотренные Правилами приема в Учреждение.
- 1.7. В случае не соблюдения п.3.3. раздел III настоящего договора, Учреждение имеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом, 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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.7. Выбирать виды платных образовательных услуг.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком: на первого ребенка - 20%, на второго - 50 %, на третьего и последующего - 70 % (п.5 ст.65 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»), другие виды компенсаций, установленные учредителем.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад» и заявления Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 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".
- 2.3.5. 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по 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. Организовать с учетом пребывания Воспитанника в Учреждении четырех разовое или с уплотненным полдником сбалансированное питание, согласно утвержденному 10-дневному меню, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.
- 2.3.11. 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, места работы.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предупреждать Исполнителя накануне выхода Воспитанника в группу после длительного отсутствия. 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.
- 2.4.7. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника. Посещать родительские собрания и другие мероприятия, связанные с воспитанием и развитием Воспитанника.
- 2.4.8. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач: по охране жизни ребенка, его здоровья, добросовестно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком; подготовке и проведении праздников, реализации учебного процесса.
- 2.4.9. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, в случае если Заказчик доверяет забирать Воспитанника другим лицам, предоставить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.
- 2.4.12. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход состоит из абонентской платы и стоимости продуктов питания. В период отсутствия ребенка в детском саду родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием. (Постановление Кабинета Министров РТ от 30.12.2013 № 1096 «О нормативном финансировании деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»).

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

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет (для многодетной семьи) _____ в месяц, в том числе стоимость продуктов питания - _____, абонентская плата _____.
2. В соответствии с п. 3 статьи 65 ФЗ -273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
3. Для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, размер родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет 50 % от размера затрат.
4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, _____ рублей.
5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, согласно квитанции, безналичным перечислением через кассы банков, банкоматы, портал государственных услуг на расчетный счет (схематипы предоставлены ниже) указанный в разделе VII настоящего Договора.
6. Возможна оплата из средств материнского капитала за год, не позднее, чем через два месяца со дня подачи заявления в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (таблица).

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 следующим основаниям: в связи с получением образования (завершением обучения); по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода в другую организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по _____ г., до завершения освоения Воспитанником образовательной программы и достижения им школьного возраста.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, 423259, г. Лениногорск, ул. Кошевого, д. 26

Банковские реквизиты:

ИНН 1649005980 ОКТМО 92 636101
КПП 164901001 расчетный счет 40701810492053000025
БИК 049205001 ОГРН 1021601977363

Банк: ГРКЦ НБ РЕСП. ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ
КБК(код бюджетной классификации) 944 00000000000000 180

Номер ЛБГ 25944474 родительская плата

Номер ЛБВ 25944630 платные услуги тел. 2-10-88

Заведующий МБДОУ «Детский сад№5»: _____ Г.И.Хузиатуллина

Заказчик

паспортные данные _____ № _____

выдан _____

адрес места жительства _____

Родитель (законный представитель)

_____ (подпись)

2-й экземпляр договора получен лично _____ « _____ » 20 _____ г.

(подпись)

Прошито пронумеровано
и скреплено печатью
23 листов

/ Г.И. Хузиатуллина
заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида №5» г. Ленингорска
муниципального образования «Ленингорский
муниципальный район» Республики Татарстан

