

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – «ДС № 12
«Лейсен» г. Мамадыш»
Мар Н.В.Марсина
«20» 04 2021 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от «10» 04 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ – «ДС № 12
«Лейсен» г. Мамадыш»
М.М.Загидуллина



«20» 04 2021 г.

Приказ № 44 от «20» 04 2021 г.

**Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Лейсен» города Мамадыш» Мамадышского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

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

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

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Лейсен» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода обучающихся (далее воспитанники) из одной группы в другую, отчисление их из ДОУ.

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

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

2. Порядок приема воспитанников

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

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

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

2.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в ДОУ возможно предоставление дошкольного

2.1. образования для детей с возраста 2-х месяцев.

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

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

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

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

2.3. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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

здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

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

2.12. После представления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой — у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

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

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

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

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

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

2.18. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;

- заявление родителя (согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

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

2.20. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

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

2.22. В ДОУ ведется «Книга приказов по воспитанникам МБДОУ – «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш» (далее-Книга). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ.

2.23. В ДОУ ведутся Журнал приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ – «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш», Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) и Журнал учета выдачи личных дел воспитанников. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ДОУ.

3.Порядок отчисления воспитанников из детского сада

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

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

2) досрочно.

3.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

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

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;

- по причине отсутствия свободных мест в ДОУ;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;

- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30

дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

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

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

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

Регистрационный номер _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ - «ДС № 12 «Лейсен» г.
Мамадыш»

_____ от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

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

_____ Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь)

_____ года

рождения,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
проживающего _____ по
адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Лейсен» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение:

- по образовательной программе дошкольного образования;
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет)

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

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Режим пребывания ребенка с 6.30 до 18.30. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни _____ (да, нет)

К заявлению прилагаются:

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

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

_____;
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) (заключение),
выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ - «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Даю согласие МБДОУ - «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш» зарегистрированного по адресу: г. Мамадыш, ул. Ленина, д.85а , ОГРН 1021601064143, ИНН 1626005832 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Мамадыш
20__ г.

«__»_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Лейсен» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "17" октября 2016 г. № 8846, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице Ф.И.О.родителя (законного представителя), в интересах несовершеннолетнего Ф.И.О.ребенка, дата рождения проживающего по адресу: адрес места жительства ребенка с указанием индекса, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Общеобразовательная программа МБДОУ - «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 6.30. до 18.30 часов ежедневно, кроме праздничных и выходных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу раннего возраста на основании Протокола заседания комиссии по комплектованию № _____ от _____ и заявления родителя.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение недели по 2 часа в день.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществом Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет рублей в месяц, в том числе абонентская плата рублей, стоимость продуктов питания рублей.

Для семей имеющих льготы по оплате за детский сад величина суммы платы составляет 50% от родительской платы. Вносить плату за содержание ребенка с момента заключения договора на расчетный счет детского сада через портал государственных и муниципальных услуг РТ (uslugi.tatar.ru), учреждения банковской системы или за счет средств материнского капитала.

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.

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

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII Настоящего договора

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 № 12 «Лейсен» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Адрес местонахождения:

422190, РТ, г. Мамадыш, ул. Ленина д.85а
Телефон: 8(85563)3-24-10

Заказчик

Паспортные
данные: _____

Банковские реквизиты:
Получатель: Министерство финансов РТ
УФК по Республике Татарстан
БИК 019205400
р/с 03234643926380001100
ИНН/КПП 1626005832/162601001
ОКТМО 92638101
л/с ЛБГ26935015-ДОУ12Лей
Заведующий _____ М.М.Загидуллина

Адрес места
жительства _____

Контактные данные: -

Родитель (законный представитель)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

**Расписка о получении документов для приема ребенка в
МБДОУ - «ДС № 12 «Лейсен» г. Мамадыш»**

Заведующий _____ приняла документы
ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего _____ по
адресу: _____

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

Регистрационный номер заявления _____

Документы сдал
_____/_____/_____
подпись /Фамилия И.О./

Дата ____ . ____ . ____ г.

Документы принял
_____/_____/_____
подпись /Фамилия И.О./
М.П.

Дата ____ . ____ . ____ г.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 7 (с七七)
листов.
Заведующий М.М. Загидуллина.

