

Согласовано:
родительским комитетом
МБДОУ №9 «Теремок»
Протокол №3
От 05.06.2020г

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №6
от « 05 » 06 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №9 «Теремок»
Л.В.Калашикова
Введено в действие приказом № 27
от « 05 » 06 20 20 г.



**Правила комплектования, приема и отчисления детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
1. Общие положения.**

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ № 9 «Теремок».

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района республики Татарстан (далее МБДОУ №9 «Теремок»), а так же правила отчисления (прекращение образовательных отношений).

1.2. Прием на обучение в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «Мензелинский муниципальный район». Право внеочередного устройства в дошкольное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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».

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- ✓ дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ✓ дети из многодетных семей;
- ✓ 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».
- ✓ Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В случае направления в Организацию одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию во внеочередном порядке.

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

1.3. Прием детей в дошкольную организацию осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с пунктами приема настоящих Правил. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося.

1.4. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.5. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю МБДОУ – Отдел образования Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Все группы МБДОУ комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и протоколами, подписанными руководителем отдела образования Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

2.5. За 30 календарных дней до начала комплектования дошкольное учреждение предоставляет на утверждение в отдел образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

2.6. Комплектование Организаций 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.

В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.7. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

2.8. При присвоении заявлению родителей статуса «направлен в ДОО» (сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг), заявитель обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

2.9. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора». В течение 3 месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

2.10. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявитель оформляет отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ по форме, установленной ОО ИК ММР.

2.11. 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 присваивается статус «Не явился».

2.12. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

3. Прием детей в дошкольное учреждение

3.4. МБДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.5. В МБДОУ принимаются дети из списка очередности ЭДС, в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

3.6. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

3.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении заведующей дошкольного учреждения или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка и медицинского заключения (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

3.8. Для приема в образовательную организацию: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- ✓ дата и место рождения ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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.

Образец формы заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте (при наличии) дошкольной организации.

3.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13 Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4 Возникновение образовательных отношений

4.10 Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ №9 «Теремок» и родителями воспитанников (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. Договор оформляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.11 Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ и (или) в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. После заключения договора и на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ заведующая МБДОУ издает приказ о зачислении обучающегося в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

4.8. После заключения договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) на каждого ребенка формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и определяющего родство с ребенком;
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- ✓ копия свидетельства документов, свидетельствующих ОВЗ (при наличии);
- ✓ копии документов на льготу (при наличии).

4.9. При приеме заведующая МБДОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в МБДОУ, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в МБДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.10. Родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ выдается расписка с указанием перечня принятых документов. Один экземпляр расписки о приеме документов вкладывается в личное дело ребенка.

4.11. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у старшей медицинской сестры на протяжении дошкольного периода. В случае переезда ребенка в другой город, медицинская карта передается родителям под роспись в журнале.

5. Изменение образовательных отношений

5.7. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

**6. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения
(Прекращение образовательных отношений)**

6.7. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МБДОУ.

6.8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

6.8.1. в связи с выпуском в школу;

6.8.2. досрочно:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;
- ✓ на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

6.9. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МБДОУ заведующая издает приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

6.10. При прекращении образовательных отношений заведующая МБДОУ регистрирует номер и дату приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в МБДОУ.

6.11. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДОУ.

7. Организация контроля выполнения положения

7.7. Заведующий МБДОУ своевременно подает в бухгалтерию Отдела образования Мензелинского муниципального района копии приказов о движении воспитанников (прием, отчисление, переводы).

7.8. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за соблюдение условий данных Правил в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к "Правилам комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ № 9 «Теремок» реализующих ООП ДО "

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 9 "Теремок" Мензелинского муниципального района Республики
Татарстан**

От гр. _____
в отношении ребенка _____
регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 9 «Теремок»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Прочие документы:	

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) _____ расшифровка _____
М.П. _____ Дата _____

Приложение к "Правилам комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ № 9 «Теремок» реализующих ООП ДО "

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 9 "Теремок" Мензелинского муниципального района Республики
Татарстан**

От гр. _____
в отношении ребенка _____
регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 9 «Теремок»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Прочие документы:	

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) _____ расшифровка _____
М.П. _____ Дата _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Мензелинск " _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании лицензии № 6212 от 16 апреля 2015г, выданной МО и Н РТ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Калашниковой Ларисы Викторовны**, действующего на основании Устава Учреждения, и именуемого в дальнейшем «Заказчик» и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика, свидетельство о рождении)
в интересах несовершеннолетнего

_____,
проживающего по адресу: _____,
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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, который реализуется на бесплатной основе), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа - основная образовательная программа дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 6.30 до 18.30-12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с _____ лет _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональную честь и достоинства сотрудников Учреждения.

2.1.3. На отчисление ребенка из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя);
- по истечению срока действия настоящего договора;
- по медицинским показаниям.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник

2.1.6. В случае несоблюдения п.3.3 раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования.

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 Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение ___дней.

Заслушать отчеты администрации и педагогов о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.). Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, при условии оформления документов в органах социальной защиты.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад», письменного заявления от Заказчика, медицинской карты ребенка.

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

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состояние здоровья, определяющие особые условия получения им образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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. Представлять справку после перенесенного заболевания (накануне начала посещения Учреждения после отсутствия), 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов. В период отсутствия воспитанника в детском саду родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием. (Постановление кабинета министров РТ от 30.12.2013года №1096 «О нормативах финансирования деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»).

2.4.8. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, носовой платок. На личных вещах должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: _____ руб _____ копеек, в том числе абонентская плата _____ руб _____ копеек и расходы за продукты питания _____ руб _____ копеек. Оплата состоит из двух частей: питание, которое пересчитывается в зависимости от количества дней, проведенных ребенком в Учреждении и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, который остается неизменной.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения не включаются в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанников.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

_____ (_____)

3.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке через учреждения банковской системы.

3.4. В соответствии с п.3 статьи 65 с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми –инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.5. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ от 16.11.2015г. № 807 «Об установлении льготы по оплате с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» для семей, в которых один или оба родителя (законных представителя) являются инвалидами I и II, размер родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет 50% от размера затрат.

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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося 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 до «_____» _____ 20_____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

На основании протокола АИС «ЭДС» № _____

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Принять _____ группу

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ Л.В.Калашникова

Заведующему МБДОУ № 9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района РТ
Калашниковой Ларисе Викторовне

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения
ФИО (последнее – при наличии) ребенка

Место рождения ребенка _____

проживающего(ей) по адресу: _____

в _____ группу МБДОУ № 9 «Теремок» Мензелинского муниципального района РТ

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата _____

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя) ребенка: _____

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя): _____

Контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя) ребенка _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____

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

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о рождении ребенка;

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

-медицинское заключение;

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения

ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района РТ
423701, РТ, г. Мензелинск, ул. Вахитова, д. 15
тел. 8 (85555)3-24-04

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ №9 «Теремок»
на обработку персональных данных

Я, _____ проживающий по адресу:
_____ паспорт № _____ выданный (кем, когда) _____

как законный представитель на основании документа _____, подтверждающего мое право законного представителя интересов ребенка (подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ №9 «Теремок» (423701, РТ, г. Мензелинск, ул. Вахитова, д. 15) персональных данных своих и моего ребенка (подопечного), к которым относятся:

- ✓ данные свидетельства о рождении;
- ✓ данные медицинской карты;
- ✓ иные данные ребенка (подопечного) (в том числе – справки с места жительства и о месте работы законных представителей, о гражданстве воспитанника);
- ✓ данные иных документов ребенка (подопечного), которые с учетом специфики воспитания и обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предоставлены при зачислении в учреждение и в период обучения (а так же медицинские заключения и при прохождении медицинских осмотров во время обучения и т.д.);
- ✓ данные приказов о зачислении, переводах, отчислении ребенка (подопечного);
- ✓ проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ № 9 «Теремок», персональном сайте старшего воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках) на территории РФ;
- ✓ иные сведения о ребенке (подопечном), которые необходимы в МБДОУ №9 «Теремок» для корректного документального оформления правоотношений между ребенком (подопечным) и МБДОУ №9 «Теремок».

Я даю согласие на использование персональных данных своих и своего ребенка (подопечного) в целях: корректного документального оформления правоотношений между ребенком (подопечным) и МБДОУ №9 «Теремок»:

- ✓ предоставления информации в государственные органы Российской Федерации и Республики Татарстан в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- ✓ предоставления информации в медицинские, образовательные учреждения, органы опеки и попечительства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных ребенка (подопечного), необходимых для достижения вышеуказанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в отчетах (передача третьим лицам – медицинским учреждениям, Роспотребнадзору, Департаменту образования, органам опеки и попечительства, отделениям полиции и т.д.), распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также иных действий с персональными данными ребенка (подопечного), предусмотренными законодательством Российской Федерации.

МБДОУ №9 «Теремок», в лице заведующего Калашниковой Ларисы Викторовны, гарантирует, что обработка личных данных моих и моего ребенка (подопечного) осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован (а), что МБДОУ №9 «Теремок» будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным (компьютерным) способом, так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует с момента издания приказа о зачислении моего ребенка (подопечного) в МБДОУ №9 «Теремок» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ и РТ.

Я подтверждаю, что давая согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного).

Дата _____ Подпись _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

