

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старокарамалинский детский сад «Кояшкay» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Кояшкay»
Протокол № 3 от «31» 03 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ «Кояшкay»
№ 13 от «31» 03 2022 г.
Д.Д.Гуссамова

**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Старокарамалинский детский сад «Кояшкay» Муслюмовского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старокарамалинский детский сад «Кояшкay» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», вступившим в силу с 1 марта 2022 года;
 - Приказом от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., (рег. № 65757);
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Муслюмовском муниципальном районе;
 - Уставом МБДОУ Старокарамалинский детский сад «Кояшкay» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема граждан (далее – ребенок, дети) Российской Федерации в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старокарамалинский детский сад «Кояшкay» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисление воспитанников из детского сада.

1.6. Срок действия Положения неограничен.

1. Порядок приема воспитанников в детский сад

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 (двух) месяцев до 7 (семи) лет (или до прекращения образовательных отношений). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием (зачисление) в детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего).

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка согласно пункту 9 Порядка № 236 предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные

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

Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. В заявлении родителей (законных представителей) 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 необходимости);
- з) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.6. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

2.7. 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.

2.8. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в детский сад является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ»

2.9. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, копия паспорта родителя (законного представителя), представленные родителями (законными

представителями) детей принимаются заведующим ДОО. Заявление регистрируется руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

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

2.11. После представления в ДОО заявления и всех необходимых документов ДОО 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 МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

2.12. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее - приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.13. Распорядительный акт размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на осуществление медицинской деятельности с основной образовательной программой, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (режим работы ДОО, режимом дня, расписанием ОД и т.д.), правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения 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.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором содержатся: заявление родителей, договор, дополнительные соглашения к договору между дошкольным образовательным учреждением и родителями /законными представителями ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8).

2.16. В учреждении ведется «Книга приказов по движению детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения. Так же ведется реестр приказов по движению детей.

2.17. В учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями). Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

3. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

3.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в детский сад в случае:

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

- превышения возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организацию;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. 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.

4.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится до 1 сентября (до начала учебного года) на основании решения педагогического совета и приказа заведующего МБДОУ.

4.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего.

5. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

5.1. Отчисление воспитанников из детского сада 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 МБДОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

5.2. 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

Приложение № 1

Регистрационный
(индивидуальный) номер _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ Старокарамалинский детский сад
«Кояшкой» Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан
Гуссамовой Дамире Дамировне
(от) _____
(фамилия, инициалы одного из законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес места жительства ребенка _____

ФИО родителя _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронный почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка _____

ФИО родителя _____
Адрес электронный почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка _____

Язык образования _____
Родной язык (из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____

Потребность и 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); _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом учреждения ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись _____, расшифровка подписи _____

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись _____, расшифровка подписи _____

- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Кояшкой»
ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись _____, расшифровка подписи _____

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись _____, расшифровка подписи _____

- Постановлением Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района РТ «О закреплении образовательных организаций за территориями Муслимовского муниципального района РТ» ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись _____, расшифровка подписи _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копию свидетельства о рождении ребенка;
3. Копию свидетельства о регистрации по месту жительства;
4. Копию документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости);
5. Копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Согласен(на) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
Старокарамалинский детский сад «Кояшкой»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

с. Старые Карамалы " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старокарамалинский детский сад «Кояшкой» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №8429 от 12 июля 2016 г. серия 16Л 01 № 0004430, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гуссамовой Дамиры Дамировны, действующего на основании Устава, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

в интересах несовершеннолетнего

дата рождения: _____,
 проживающего по адресу: _____

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования (русский, татарский): _____
 Родной язык(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старокарамалинский детский сад «Кояшкой» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – шестидневная неделя (понедельник – суббота), 9 часов (с 7.00 часов до 16.00 часов)

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ года «АИС Электронный детский сад», заявления Родителя.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и 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 образовательной организации 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 четырехразовым питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), необходимым для его роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. *Заказчик обязан:*

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3. 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 _____ (_____) рубля в месяц, в которую входит:

- фонд оплаты труда персонала, осуществляющего присмотр и уход, расходы на организацию хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников и приобретения товаров хозяйственно-бытового назначения, расходы на обеспечение санитарно-гигиенического обслуживания воспитанников, расходы на обеспечение воспитанников мягким инвентарем (_____ рублей);
- расходы на организацию питания и приобретение продуктов питания в соответствии с утвержденными нормативами и методическими рекомендациями по организации питания (_____ рублей).

Не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в образовательной организации).

3.3. Оплата производится ежемесячно в **срок не позднее 15** числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на р/счет № 03234643926420001100, ЛБГ290752512-СКар ДОУ

Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

3.4. Заказчик имеет право:

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

(п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго -50%, на третьего и последующего – 70%.

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановление руководителя Исполнительного комитета Муслимовского муниципального района Республики Татарстан от 24.09.2013г. № 576).

3.5. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в образовательной организации за текущий месяц возврату не подлежит.

4. 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 Республики Татарстан и настоящим Договором.

5. 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 и Республики Татарстан.

6. 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 2 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 и законодательством Республики Татарстан

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старокарамалинский детский сад «Кояшкай» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423982, Республика Татарстан, Муслимовский район, с. Старые Карамалы, ул. Молодежная, 28а
Телефон: 8(85556) 3-54-09
Р/счет № 03234643926420001100

Заказчик: _____

(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Отделение НБ РТ банк России г. Казань
ИНН/КПП 1629002100/162901001
БИК 019205400
Уполномоченный представитель Исполнителя
Заведующий МБДОУ «Кояшкай»
Гуссамова Дамира Дамировна
Подпись: _____ Харисова Л.М.
Расшифровка подписи

М.П.

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора _____
(дата и подпись Заказчика)

Дата выдачи: _____

Код подразделения _____

Адрес по прописке: _____

Подпись: _____ / _____ /

Расшифровка подписи

Тел. _____

Приложение №3

Заведующему МБДОУ Старокарамалинский детский сад
«Кояшкой» Муслимовского муниципального района Республики
Татарстан

Гуссамовой Дамире Дамировне

(от) _____

(фамилия, инициалы одного из законных представителей)

Проживающего по адресу: _____

_____ *(адрес)*

контактный телефон: _____

_____ *(дом., раб., мобил. тел.)*

Заявление-согласие

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

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Старокарамалинский детский сад «Кояшкой» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Муслимовский район, с. Старые Карамалы, ул. Молодежная, д.28а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение данных согласно перечню:

(Ф.И.О ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка, контактные телефоны, адрес электронной почты его родителей (законных представителей) ребенка), а также:

- размещать фотографии ребенка и родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ;
- предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах различного уровня (муниципального, российского и т.д.);
- производить фото- и видеосъемку ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ; в целях:
- осуществления образовательной деятельности;
- осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

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

Дата _____ Подпись _____ / _____ /