

Регистрационный номер _____

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 16 «Рябинка»
с. Мамыково»

Протокол № 1
от 28 08 _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ «Детский сад № 16
«Рябинка» с. Мамыково»



А.И. Семочкина

Введено в действие
Приказ № 33
от 08 09 _____ 2019г.

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района РТ

- 15 (пятнадцать) страниц
Принято педагогическим советом МБДОУ
1. Общие положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность МБДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района республики Татарстан (далее – ДОУ) по вопросам перевода, отчисления и восстановления ДОУ детей.
 - 1.2. Данное положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.
 - 1.3. При приеме, переводе, отчислении детей ДОУ руководствуется:
Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Минобрнауки России) №1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
Уставом ДОУ;
 - 1.4. Настоящее положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного гражданам и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДОУ.
 2. Порядок приема воспитанников.
 - 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
 - 2.2. Право на прием в ДОУ представляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.
 - 2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только при причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращается непосредственно в Отдел образования.
 - 2.4. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).
 - 2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОУ.
 - 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
 - 2.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных, данных воспитанника ДОУ в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников родителей.
 - 2.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:
-заведующим на основании протокола комплектования, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования в соответствии с законодательством РФ;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица в ДОУ 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);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на протяжении времени нахождения ребенка в ДОУ.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдела образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

- 2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.
- 2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.
- 2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, воспитанников по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Отдел образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другую образовательную организацию не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

- 4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходного ДООУ размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказа о зачислении ребенка в порядке перевода.
- 4.14. Принимающая образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.
- 4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем приказом Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, которое будет переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа Учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию.
- 4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомит Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.
- 4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.19. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.
- 4.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 4.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
- наименование принимающей образовательной организации;
 - перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
 - возрастную категорию воспитанников;
 - направленность группы;
 - количество свободных мест.
- 4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает приказа об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.24. Исходное ДООУ передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников и письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.25. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.26. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 4.27. В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего ДООУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном П.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный номер _____
От « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка» с.
Мамыково» Нурлатского муниципального районаРТ
Сёмочкиной А.И.

(от) _____
(фамилия, инициалы одного из законных представителей)

Проживающего по адресу:

_____ (адрес)

контактный телефон: _____

_____ (дом., раб., мобил. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата и место рождения _____

Место проживания _____

Наименование документа подтверждающие льготы (№, дата выдачи документа) _____

Мама _____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
_____ (контактный телефон)

Папа _____ (ФИО)
_____ (адрес места жительства)
_____ (контактный телефон)

Язык образования (русский, татарский) _____

Ознакомлен (а):

- с Уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с реализуемой основной образовательной программой ДОУ.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

Копию свидетельства о рождении ребенка
Свидетельство о регистрации по месту жительства
Медицинское заключение (ф26), справка.

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
«Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное учреждение

с. Мамыково

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 15 февраля 2017 г. серия 16Л 01 №0005579, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сёмочкиной Альбины Ирековны, действующего на основании Устава, и Родитель (законный представитель), именуемый _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

интересах несовершеннолетнего

дата рождения _____

проживающего по адресу: _____

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

1. Предмет договора

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.
2. Форма обучения: очная.
3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан
4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ лет (года).
5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная неделя (понедельник – пятница), _____ часов (с 7.00 часов до 17.30 часов)
6. Воспитанник зачисляется в _____ группу (общеразвивающей, компенсирующей) направленности на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года «АИС Электронный детский сад», медицинского заключения выданного детской поликлиникой, заявления Родителя.

2. Взаимодействие Сторон

1. Исполнитель вправе:

- 1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 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. Заказчик вправе:

- 2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 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.
- 2.3. 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.

2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа первую неделю пребывания ребенка в детском саду.

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

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

3. Исполнитель обязан:

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его роста и развития.

3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

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.

4. Заказчик обязан:

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-помогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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 содержание недвижимого имущества детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, размерно 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. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на счет _____

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

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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 24.09.2013г. № 988).

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

1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчиксут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан истоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаныполномоченными представителями Сторон.

3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящийдоговор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РоссийскойФедерации и Республики Татарстан.

6. Заключительные положения

1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ 20____ г.

2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой изсторон.

3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенныхменениях.

4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороныдут стремиться разрешать путем переговоров.

5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленномконодательством Российской Федерации.

5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам безписьменного согласия другой Стороны.

7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РоссийскойФедерации и законодательством Республики Татарстан

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Турлатского муниципального района Республики Татарстан. Адрес: 423024, Республика Татарстан, Нурласткий район, с. Мамыково, ул. Тельмана, д. 62А

Телефон: 8(84345)4-12-74

Счет № 40701810692053000032

БГ33900188-ДОУ МАМЫК ГРКЦ НБ РТ

ИН/КПП 1642005005 / 164301001

ИК 049205001

полномоченный представитель Исполнителя
ведующий МБДОУ

Подпись: _____ / _____ /
расшифровка

И.П.

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора _____

(дата и подпись Заказчика)

Заказчик: _____

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____ Код подразд. _____

Адрес по прописке: _____

Подпись: _____

Тел. _____

Заведующий Д.И. Сёмочкина

