

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Иштуганский детский
сад «Березка»
№ 4 протокол от 1.03.2022

Согласовано
Учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 28.02.22)

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Иштуганский
детский сад «Березка»
№ 21 от 1.03.2022
Ахиярова Э.Н.



Положение

О правилах приема детей

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в МБДОУ «Иштуганский детский сад «Березка» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.
- 1.2. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования – Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» разработанная на основе программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, разработанная в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 21 января 2019 года №32 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»

- 1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема детей в МБДОУ «Иштуганский детский сад «Березка» (далее по тексту - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
- 1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория)
- 1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/> (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 1.6. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры
- 1.8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.
- 1.10. МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.2. МБДОУ может осуществлять прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе (приложение 1)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- е) о выборе языка образования (обучения)

2.5. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк

(шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

- 2.6. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

2.6.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;

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

- свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- 2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

- документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
- 2.14. 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. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».
- 2.16. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта сроком на один учебный год. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.18. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникает у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело.

2.20. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

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

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 2.6-2.8 настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ в связи с отсутствием в Учреждении мест.

- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.6-2.8 настоящих Правил;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ

(о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

5.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанников на очередной учебный год МБДОУ сообщает в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

- В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест, МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

Регистрационный № _____ Заведующему МБДОУ

от « _____ » _____ 20 _____ года

Ф.И.О. заведующего _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____, выдан _____
(серия, номер)

(дата)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего

ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)
на обучение по основной общеобразовательной программе-образовательной программе
дошкольного
образования в (разновозрастную) _____ общеразвивающую группу с режимом пребывания
сокращенного дня (9ч). Желаемая дата зачисления: _____.

Адрес места
жительства: _____.

Свидетельство о рождении:

(Серия номер, дата, место выдачи)

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О)

(номер телефона, электронная почта при наличии)
Отец: _____

(Ф.И.О)

(номер телефона, электронная почта при наличии)
Выбираю язык образования – _____, родной язык – _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Потребность 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) - имеем/не имеем (подчеркнуть при наличии)

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ "Иштуганский детский сад «Березка», ознакомлен(а). _____ (Подпись) / _____ (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

_____/ _____/

ДОГОВОР № _____ (_____)

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.ж/д рзд.Иштуган
г.
(место заключения договора)

" _____ " _____ 201
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющая образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии №6591 от 25 мая 2015 г. серия 16Л 01 № 0002434, выдан Министерством образования и науки РТ, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающий(ая) по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
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), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная.

1.3 Язык образования: _____

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» разработанная на основе программы «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.00ч. до 16.00 ч. Ежедневно, в субботу – с 7.00 до 15.00 ч., кроме воскресения и праздничных дней.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу на основании протокола «АИС Электронный детский сад», медицинского заключения, заявления Родителя (законного представителя).

II. 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,

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 4х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в период с июнь-август.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 представлять 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 Исполнителя.

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. Представлять 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. Приводить ребёнка в ДОО не позднее 8.00 часов в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее бельё и тёплые вещи в холодный период.

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

III. Размер, сроки, 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

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 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 (режим дня, расписание НОД, Правила внутреннего распорядка для воспитанников), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

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

2.2.7. Использовать средства материнского капитала для оплаты родительского взноса.

2.2.8. Получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в размере 20 % на первого ребенка, 50 % на второго ребенка и 70 % на третьего и последующих детей (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. 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 Исполнительного комитета Сабинского муниципального района от 19.09.2013г. 1195-п).

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.

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).
- в стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) могут быть внесены изменения на основании постановления Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

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.

Вносить плату за содержание ребенка с момента заключения договора на расчетный счет Учреждения через учреждения банковской системы. Возможна оплата на портале государственных и муниципальных услуг РТ (uslugi.tatar.ru) или за счет материнского капитала (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.)

Родителями возмещаются постоянные затраты на содержание Учреждения (абонентская плата), а в период отсутствия Воспитанника размер родительской платы уменьшается на величину стоимости продуктов питания, которая выделена как основная часть в размере родительской платы.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится в **срок не позднее 20 числа** периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему

Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Адрес: 422050, п.ж/д рзд.Иштуган, ул.Центральная, дом 11

Телефон / факс: 8 (84362) 4-20-22

Реквизиты:

ИНН: 1635003302, БИК 049205001

КПП 163501001, ОГРН 1021607153380

р/с 40701810592053000035,

в ГРКЦ НБ РТ банка России

«Заказчик»:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ Документ, удостоверяющий личность

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ Адрес _____

_____ Телефон _____

_____ подпись

_____ дата (число, месяц, год)

Заведующий: _____

(подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

М.П.

Второй экземпляр договора на руки получил (а): _____

(подпись родителя, законного представителя) (Ф.И.О)

Приложение №3 к положению «О правилах приёма детей» в МБДОУ «Иштуганский детский сад «Березка»

Расписка о получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Иштуганский детский сад «Березка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» _____ принято заявление от родителя (законного представителя) рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. о приёме ребёнка в детский сад.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметка о получении	примечание
1	Свидетельство о рождении ребёнка		
2	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8)		
3	Медицинская карта (заключение)		
4	Паспорт		
5	Иные документы		

МП «_____» _____ 20__ г

Заведующий: _____ (ФИО)