

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 3
от «01» марта 2022 года



УТВЕРЖЕНО

Заведующий МБДОУ «Мамалаевский
детский сад «Кояшкай»
Хайруллина А.Ф.
Введено в действие приказом
№ 14 от «01» марта 2022 года.

СОГЛАСОВАНО

На родительском комитете
№ 3 от 01.03.2022 года

Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма воспитанников в МБДОУ «Мамалаевский детский сад «Кояшкай» (далее - Правила) разработаны) разработаны в соответствии с:

- Семейным кодексом, ст.54;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч.1 ст 29, ст.67;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №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».

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Мамалаевский детский сад «Кояшкай», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. № 53, ст.7598, 2020. № 9 ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Порядок приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.6. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. ДОУ 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.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДОУ, указанными в п. 1.7 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДОУ.

1.9. ДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7. данного Порядка, при подаче заявления о приеме в ДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий ДОУ.

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ 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».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательную 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».

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. В заявлении о приеме указывается индивидуальный номер и дата подачи заявления.

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: ДОУ 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).

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в

том числе русского 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.

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

2.9. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г. № 30, ст.3032);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- иные документы.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.8 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 приема 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 ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего бланка на согласие).

2.15. Заявление и документы для зачисления в ДООУ 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 ДООУ».

2.16. После представления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ 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 ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

- 2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОО о зачислении ребенка в ДОО. Приказ о зачислении издает заведующий ДОО в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.
- 2.18. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникает у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДОО.
- 2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело.
- 2.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДОО, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДОО. Книга учета движения детей ДОО нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью;
- 2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).
- 2.22. Прием детей в ДОО от 1 года 2-х месяцев в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в ДОО возможно представление дошкольного образования для детей от двух месяцев.
- 2.23. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

- 3.1. Прием в ДОО 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.2.5 настоящего Порядка;
 - 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 ДОО».
- 4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, 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 № _____
от «__» _____ 202_ года

Заведующему МБДОУ «Мамалаевский детский сад
«Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики
Татарстан» Хайруллиной Айгуль Фларитовне
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 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:

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)
 - копия свидетельства о рождении ребенка
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,
- Иные документы

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

Подпись

Расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Мамалаевский детский сад «Кояшкай» зарегистрированному по адресу: 422070, Республика
Татарстан, Сабинский район, д. Мамалаево, ул. Чапаева, д.6, ОГРН 1021607153655, ИНН 1635003278, 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».

« __ » _____
Дата

_____ / _____ /
Подпись

Расшифровка

ДОГОВОР № _____ / _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Мамалаевский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

_____ д. Мамалаево
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мамалаевский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "09" сентября 2013 г. № 5163, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Хайруллиной Айгуль Фларитовны, действующего на основании Устава, 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 дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Мамалаевский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

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 **7.30 ч. до 16.30 ч.** ежедневно, в субботу – с **7.30 до 15.30 ч.**, кроме воскресенья и праздничных дней.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года «АИС Электронный детский сад» и 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, токсического или наркотического опьянения.

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 (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 3х 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. Создавать (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 компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в размере _____% от среднего размера родительской платы (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. Получать дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 1.4. 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 из младшей возрастной подгруппы в старшую возрастную подгруппу по достижению 3-х летнего возраста.

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 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 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. 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 поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб., в т.ч. абонентская плата _____ руб., стоимость продуктов питания _____ руб. 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). Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении из средств материнского капитала (Постановление правительства РФ № 615 от 29.08.2013г.)

3.1.1. Стоимость родительской платы может меняться на основании Постановления Учредителя.

3.2. Заказчик имеет право:

- 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»).

- 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)

3.3. В период отсутствия Воспитанника размер родительской платы уменьшается на величину стоимости продуктов питания, которая выделена как основная часть в размере родительской платы.

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

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

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

3.7. 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 «___» _____ 20__ г. (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 «Мамалаевский детский сад «Кояшкай»
Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

Юридический, фактический адрес:
422070, РТ, Сабинский муниципальный район, д. Мамалаево, ул. Чапаева, д.6
Банковские реквизиты:
р/с 40701810592053000035 ГРКЦ НБ РТ
Банка России г.Казань
ЛБГ 363900048 КПП 163501001
ИНН 1635003278 БИК 049205001
ОГРН 1021607153655 ОКПО 76296115
Телефон: 8(843 62)46-5-32
Заведующий:

_____ А.Ф. Хайруллина

Заказчик

ФИО: _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Дом. телефон: _____

Сотовый: _____

/ _____ // _____ /
Подпись расшифровка

М.П.

Второй экземпляр договора получен лично:

_____ / _____ /

Расписка о получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Мамалаевский детский сад «Кояшкой» Хайруллиной А.Ф. принято заявление от родителя (законного представителя) рег. № _____ от «_» _____ 20__ г. о приеме ребёнка в детский сад.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметка о получении	примечание
1	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
2	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8)		
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
4	Иные документы		

МП «_____» _____ 20__ г

Заведующий: _____/Хайруллина А.Ф./