

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Шатлык»» п.г.т. Богатые
Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Приняты
На заседании педагогического совета
МБДОУ Сабинский детский сад № 1
«Шатлык»»
Протокол № 3 от 31.01.2024 г.

Утверждены
и введены в действие приказом
заведующего МБДОУ Сабинский
детский сад № 1 «Шатлык»»
от «31» 01.2024г. № 55-о

Согласованы
Родительским
комитетом
протокол заседания
№ 1
от 28.08.2024 года



Р.Г.Зарипова.

**Правила
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ Сабинский детский сад № 1 «Шатлык»»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Сабинский детский сад № 1 «Шатлык»» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, приказами Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 года № 686 и **23 января 2023года №50** «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Сабинском муниципальном районе и Уставом МБДОУ Сабинский детский сад № 1 «Шатлык»» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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» и настоящими правилами.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее - закреплённая территория).

1.5. Ребёнок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

1.6. Срок действия Правил неограничен.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года и 2 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо (при необходимости), ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада <https://edu.tatar.ru/saby/dou1/page2301188.htm> в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава МБДОУ Сабинский детский сад № 1 «Шатлык», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерной формы заявления о приеме в детский сад;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе татарского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным

**программам
дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению МКУ «Управления образования исполнительного комитета Сабинского муниципального района РТ», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ (Приложение №1).

В заявлении родителями (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, контактные телефоны родителей (законных представителей) (при наличии) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.3. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- **выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении** или **свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- **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;

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ.

3.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или ответственным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее-расписка), (Приложение №2) заверенной подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных при приеме документов.

3.8. В случае, когда на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п.3.3-3.5 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.9. 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».

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах,

один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

3.11. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. **Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.** На официальном сайте образовательной организации <https://edu.tatar.ru/saby/dou4/page4091463.htm> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.14. 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.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

3.16. Личное дело содержит описание документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

3.17. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

-внутренняя опись:

-заявление родителя;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-**выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении** или копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8) или по месту пребывания на закрепленной территории;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение и дополнительные соглашения к нему;

-иные документы.

3.18. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.19. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

3.20. 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.

3.21. В Учреждении ведется Журнал приёма заявлений о приеме в МБДОУ и

Журналы регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительных соглашений (к договору) между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения руководителем образовательной организации до замены новым.
- 4.2. Ответственность за организацию приема детей возлагается на руководителя образовательной организации.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Сабинский детский сад
№1 «Шатлык» Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

от « _____ » 202__ года

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

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 _____ группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания **10,5 часов.**

Владеемая дата зачисления: _____.

Адрес места жительства: _____.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 выписки из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении или копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,
- иные документы.

Ознакомлен(а) с документами детского сада:

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Сабинский детский сад №1 «Шатлык», ознакомлен (а). _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка

Согласие МБДОУ «Сабинский детский сад №1 «Шатлык» зарегистрированному по адресу: _____, Республика Татарстан, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, дом 39 А., ОГРН 1021607153490, ИНН 1635003398, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения выполнения 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».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Шатлык» п.г.т. Б.Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан
422062, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, дом 39 А
Тел. 8(84362) 2-32-43; e-mail: saba1shatlik@yandex.ru, ИНН 1635003398 КПП 163501001

Расписка

в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ Сабинский детский сад №1 «Шатлык»

Заведующий МБДОУ Сабинский детский сад №1 «Шатлык» Зарипова Р.Г. приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ Сабинский детский сад №1 «Шатлык» от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении или свидетельство о рождении ребенка	копия	
3.	Документ, удостоверяющего личность родителя, подавшего заявление документа, (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия паспорта)	копия	
4.	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	копия	
5/	Иные документы		

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию зарегистрировано

« _____ » _____ г. № _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ДОГОВОР № _____ (2116. _____ 2024. _____)
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.г.т.Б.Сабы
(место заключения договора)

" " _____ 2024 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Шатлык» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 8444 от 18 июля 2016 г. серия 16Л 01 № 0004451, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Зариповой Рушании Гилемхановны, действующего на основании Устава, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(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) проживающего по адресу: 4220 ____, РТ, Сабинский мун.р-н, _____,

ул. _____, дом ____, кв. ____, 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 татарский

1.4. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад

№ 1 «Шатлык» 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 – пятидневная неделя (понедельник – пятница), 10,5 часов (с 7.00 часов до 17.30 часов). С 17.30 до 19.00 и в субботу с 7.00 до 17.30 часов работает одна дежурная группа.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. 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 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.

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 в следующую возрастную группу.

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, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

3.1. В соответствии с Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан от 20 г. № «Об утверждении нормативов финансирования дошкольных образовательных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан на 20 год» стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: _____ в месяц, в том числе стоимость продуктов питания - _____ рублей.

2. 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.

На основании Постановления Исполнительного комитета Сабинского муниципального района РТ, могут быть внесены изменения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

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

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 20 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на р/счет №03234643926520001100 , ЛБГ363900032 в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Татарстан г.Казань.

Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении на портале государственных и муниципальных услуг РТ (uslugi.tatar.ru) или из материнского капитала (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

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

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.

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 «Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Шатлык» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Адрес: 422060, п.г.т. Б.Сабы, ул.Школьная, дом 39А

Телефон / факс: 8 (84362) 2-32-43

Реквизиты:

ИНН: 1635003398, КПП 163501001,

ОГРН1021607154381

БИК 019205400

к/с 40102810445370000079

р/с 03234643926520001100

л/с ЛБГ363900032

в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА

ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК по

Республике Татарстан г.Казань

Заведующий: _____ / Р.Г.Зарипова/

М.П. « ____ » _____ 20 ____ года

«Заказчик»:

Заказчик: _____

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи: _____ Код подразд. _____
_____ адрес места жительства, контактные данные

Дом.тел. _____, моб.тел. _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____













« ____ » _____ 2022 года

Второй экземпляр договора получен лично:

Подпись _____ расшифровка подписи _____

**Лист ознакомления работников
МБДОУ Сабинский детский сад №1 «Шатлык»**

с ЛНА «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Сабинский детский сад №1 «Шатлык»».

№п /п	Ф. И.О.	Должность	дата	подпись
1	Аухадиева Нурания Аюповна	Музыкальный руководитель, воспитатель	31.01.2024	
2	Гилемханова Аниса Аминовна	воспитатель	31.01.2024	
3	Галиакбарова Альсина Фаиловна	Воспитатель	31.01.2024	
4	Каримуллина Гульназ Сулеймановна.	воспитатель	31.01.2024	
5	Сунгатуллина Айьсина Ринатовна	воспитатель	31.01.2024	
6	Сабирова Рахилия Расиховна	Воспитатель	31.01.2024	
7	Нурисламова Миляуша Фаритовна	Старший воспитатель	31.01.2024	
8	Фатихова Гюзель Хамзевна	воспитатель	31.01.2024	
9	Фасхиева Гульгена Талгатовна	воспитатель	31.01.2024	
10	Хуснулина Гузель Габдулхаевна	воспитатель	31.01.2024	
11	Шайхуллина Айгуль Ильфатовна	воспитатель	31.01.2024	
12	Шарипова Дина Ильязовна	Музыкальный руководитель, учитель- логопед	31.01.2024	
13				
14				
15				

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 13 страниц
(Тринадцат) страниц.
Заведующий: Р.Г.Зарипов

