

СОГЛАСОВАНО  
На заседании родительского комитета

Протокол № 2 от 27.11.2025 года

Рассмотрено и принято

На заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от 27.11.2025

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим МБДОУ «Юлбатский  
детский сад «Ромашка» Г.Г.Кадирова  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ №10  
от 01.12.2025 года



## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка»  
Сабинского муниципального района РТ»**

СОГЛАСОВАНО  
На заседании родительского комитета

Протокол № 2 от 27.11.2025 года

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим МБДОУ «Юлбатский  
детский сад «Ромашка» \_\_\_\_\_ Г.Г.Кадирова  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ №10  
от 01.12.2025 года

Рассмотрено и принято

На заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от 27.11.2025

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка»  
Сабинского муниципального района РТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка» (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, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 №609 о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 и Уставом МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка» (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 закреплен детский сад (далее-закрепленная территория).

1.5. 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 в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии Устава МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- 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 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 РФ;
- 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;

- медицинское заключение.

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.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом

образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

После приема полного комплекта документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями ребенка).

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. 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.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляются при освобождении мест в группе в течение года.

3.10. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.11. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения.

3.12. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.15. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8) или по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие родителя на фото-видео съемку.
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (дополнительные соглашения к договору) между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

3.16. Личные дела воспитанников формируются в папку. В папку вкладывается список детей в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.17. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

3.18. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в Учреждении 3 года, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

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

3.20. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка 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.

*Приложение №1*

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «   » \_\_\_\_\_ 20   года

Заведующему МБДОУ «Юлбатский детский сад  
«Ромашка» Сабинского муниципального района РТ»  
Кадировой Гульназ Гаязовне  
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 \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня (10,5ч).

Желаемая дата зачисления: \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата, место выдачи)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, электронная почта при наличии)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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:

- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Иные: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка», ознакомлен(а). \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего 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

*Приложение №2*

**Расписка о получении документов для приема ребенка  
в МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка»**

Заведующий Кадилова Гульназ Гаязовна приняла документы ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Наличие «+»/ отсутствие «-»
1	Заявление о приеме ребенка (регист.№ _____ от _____ )	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
	<b>Иные документы (при наличии):</b>		
	<b>Итого документов:</b>		

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

Кадилова Г.Г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

*Приложение №3*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка» и родителями (законными представителями) ребенка**

с. Юлбат

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юлбатский детский сад «Ромашка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №5958 от 27 января 2015, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кадировой Гульназ Гаязовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику(це) 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(цы) в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником(цей).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования: русский.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа-образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юлбатский детский сад «Ромашка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_ лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника(цы) в образовательной организации – шестидневная рабочая неделя;

- длительность пребывания детей в Учреждении – 9 часов;

- ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 16.00;

- выходные дни: воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Воспитанник(ца) зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании протокола «АИС Электронный детский сад» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, медицинского заключения, заявления родителя (законного представителя).

### **2. Взаимодействие Сторон**

*2.1. Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника(цу) 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 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника(цы) 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(цы) и Заказчика.

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

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

*2.3. Исполнитель обязан:*

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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(цы), 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(цы), связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником(цей) образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником(цей), его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника(цу) 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(цу) необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника(цу) в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику(це) образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

*2.4. Заказчик обязан:*

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником(цей).

2.4.3. При поступлении Воспитанника(цы) 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(цей) образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника(цы) в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника(цы), подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником(цей) 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(цей) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником(цей)**

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(цей) (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. абонентская плата \_\_\_\_\_ руб., стоимость продуктов питания \_\_\_\_\_ руб.

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(цы) в образовательной организации).

3.3. Оплата производится с момента заключения договора, ежемесячно в срок не позднее 20 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации. Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

3.4. Заказчик имеет право:

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70%.
- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановления руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан).

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

3.6 На основании Постановления руководителя Исполнительного комитета возможны изменения родительской платы. Между родителем (законным представителем) и МБДОУ «Юлбатский детский сад «Ромашка» заключается дополнительное соглашение об изменениях родительской платы.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юлбатский детский сад «Ромашка» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»,

Адрес: 422077, Республика Татарстан, Сабинский муниципальный район, с. Юлбат, ул. Школьная, д.1

Телефон:

р/с – 407 018 105 920 530 000 35

Банк ГРК ЦНБ РТ

ИНН/КПП 16350103704/163501001

БИК 049205001

Заведующий \_\_\_\_\_ Кадирова Г.Г.

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_ дата

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ ф.и.о

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Код подразд.

\_\_\_\_\_ Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ дата

Заказчик получил(а) один экземпляр настоящего договора \_\_\_\_\_

( подпись, ф.и.о Заказчика)