

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ — детский сад «Тополек»

 Р.М. Майорова

(подпись)

13 мая 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ — детский сад

«Тополек»



О.А. Гончарова

(Ф.И.О.)

3 мая 2025 года



Введено в действие приказом
Заведующего 13 мая 2025 года

№ 39

Пу [это решением педагогического совет а
Протокол № ____от 13 мая 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ — ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»
ТУКАЕВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, исходя из принципов общедоступности и бесплатности, устанавливает порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений (далее — Положение) для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Тополек» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Детский сад), в целях соблюдения конституционных прав общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Постановлением от 27 октября 2020 года N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

Постановление от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 04.10.2021 г. №686);

дл 4/1/130h1 14111C'1C|3C"1"4EP JЭОСВ0щеП1Я Российской Федераци н о внесении Изменен-и нй в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. и

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 N: 862

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <https://edu.tatar.ru/tukaj/shilnebas13/dou>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе, через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Детский сад размещает распорядительный акт органа местного самоуправления Тугайевского муниципального района РТ о его закреплении за конкретными, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) на сайте ДОУ.

1.9. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Детский сад осуществляет прием детей в возрасте до 7 лет.

1.11. В Детском саду функционируют группы общеразвивающей направленности.

2. Прием детей в Детский сад

2.1. После присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» родители (законные представители) в срок до 30 календарных дней обращаются в Детский сад для подтверждения зачисления ребенка. Заведующий в течение 5 рабочих дней с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению статус «Заключение договора».

2.2. Заявление о приеме представляется в Детский сад на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка Оказываются следующие сведения (Приложение N 1):

- 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

2.3. В случае неявки родителя (законного представителя) в срок, указанный в п. 2.1. в АИС ЭДС автоматически присваивается статус «Не явился».

2.4. В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» родитель (законный представитель) обращается в Детский сад для заключения договора с перечнем документов указанных в пункте 2.6. Положения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 2). После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий присваивает заявлению, в АИС ЭДС статус «Зачислен в ДОО».

2.5. В случае неявки в установленный пункт 2.4. срок для заключения договора заведующий присваивает заявлению статус «Не явился».

2.6. Для приема в Детский сад родители предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий юрисконсульта родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- подтверждающие документы из военкомата (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.7. 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 Российской Федерации;

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

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

2.10. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад (Приложение №3). После регистрации родители (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №4).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Детский сад. Изданию приказа предшествует заключение договора. Приказ издается в течение трех рабочих дней с момента заключения договора. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.13. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Детский сад, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей. Книга учета движения детей Детского сада нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Детского сада (Приложение №5).

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Прием детей в Учреждение детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее — исходная организация), в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по назначению родителей (законных представителей) воспитателя;
 - б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее — лицензия);
 - в) в случае приостановления лицензии.
- 3.3. Перевод осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, указанного в подпункте «а») пункта 3.2 настоящего Порядка.
- 3.4. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1. Перевод детей по инициативе родителей (законных представителей)

- 3.1.1. Выбор принимающей стороны осуществляется родителем (законным представителем).
- 3.1.2. При переводе в государственные и муниципальные дошкольные образовательные организации родители:

- а) обращаются в Управление образования Тукаевского муниципального района Республики Татарстан;

- б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитателя в связи с переводом в принимающую организацию.

3.1.3. В заявление родителей воспитателя на отчисление Оказываются:

- а) ФИО ребенка
- б) дата рождения
- в) направленность группы
- г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.1.4. Принимающая организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.1.5. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов.

3.1.6. Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую организацию не допускается.

3.1.7. Личное дело представляется родителями ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации с приложением оригинала документа, удостоверяющего личность законного представителя обучающегося.

3.1.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить данные документы у родителя.

3.1.9. При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка обучения, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей обучающихся.

3.1.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.1.11. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка с порядком перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере приказа с распорядительным актом о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

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

- в Учреждении нет свободных мест

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.6.-2.7. настоящего Положения
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения (о чем имеется соответствующее медицинское заключение)

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

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, заведующий Учреждением 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 перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждением на основании приказа.

5.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

ежегодно на 1 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода

по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о приеме в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

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

6.4. В текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводится доукомплектование.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

7.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной программы на другую

7.2.2. при прекращении освоения ребенком дополнительной программы

7.2.3. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг

7.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп.

7.2.1-7.2.3 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением, изданный им на основании заявления родителя.

7.5. Образовательные отношения изменятся по инициативе Учреждения в следующих случаях:

7.5.1. при прекращении реализации в Учреждении дополнительной образовательной программы (программ);

7.5.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

7.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 7.5.1 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением.

7.7. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 7.5.2 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением, изданный им на основании заявления родителя.

7.8. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

-в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

-досрочно.

8.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в случае выбора родителями' (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

8.3. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящего Положения отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Учреждение.

8.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

8.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Учреждением.

8.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

8.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении воспитанника из Учреждения.

Срок действия Положения: до замены новым

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Тополек»

О.А.Гончарова

от _____

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Заявление № _____ от _____ 20__ г.

Проую принять моего ребенка _____
_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
проживающего по адресу: _____

В _____
(возрастная категория) (направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая,
инклюзивная)

группу МБДОУ-детский сад «Тополек» с _____ языком обучения
(русский, татарский)
по ОП ДО МБДОУ-детский сад «Тополек»

Изучаемый родной язык _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) _____

Контактный телефон,

e-mail _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения,
основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ-детский сад «Тополек»,
правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими
образовательную деятельность учреждения, ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__

подпись

расшифровка подписи

ДОГОВО К• _____
об образованнш по образовательным программам
дошкольного образования

с. Шильнебаш

_____ " _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад «Тополек» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии К• 9128 от 25.11.2016 г. выданной МО и Н РТ, пменуемое в дальнейшем "Исполнитель В Лгіце заведующего Гончпровой Ользії Анвїттолсеаны, деїствующего на основанїї Устава Учречдєния, ві именуемого в дальнейшем "Заказчгїк", в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воепитаннику образовательных услуг в рамках реалїзациі образовательної программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (*далее - ФГОС дошкольного образооания, коїиоры й реалїзуєїтся нсі бесплсїиноїї осноое*) и Федеуальноїї образовтїпсьной прогрісіл vlou дошкольного образования(*далее-ФО I*), содержание Воспїтанника в Учрежденгїгї, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписант'я настоящего Договора составляет _____года.

1.5. Режим пребыванияі Воспитанника в образовательной организации — 10,5 часовой.

1.6. Воспитанник зачїсїляется в группу _____общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействїе Сторон

2.1. *Исполнїшїель оїроае:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлїать образовательную деятельность.

2.1. >. Предоставлїать Воспїтаннїку платные образовательные услуги (*зсі рамкаснї ФГОС дошкольного образования и ФОП, реолїзуемого на бесплсїиї оп осноое*), наименование, объем и форма которых определены в Договоре на оказание платных образовательных услуг, при условии наличия соответствующим кадровых ві материально-технических ресурсов.

2.1.3. В случае не соблюдения п. 3.3. раздел III настоящего Договора, Учреждение ттмеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, объедгїнять группы в случае уменьшения предельнон наполняемости группы, которую посещает Воспитанник.

2.1.6. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.

2.1.7. Запрашїивать у Заказчика при зачислении в учреждение и в период действия настоящего Договора следующие документы: паспорт родителя (законного представителя); свидетельство о рожденгтгї ребенка.

2.1.8. Рекомендовать родителям сформировать индивидуальную папку с расходнымгї матергїалами для проведения с детьмгї образовательной деятельности художественно—эстетического цикла (альбом для рисования, цветная бумага и картон, гуашь, пластилин, акварельные краскгї, карандаши цветные и простые, клей, тетради школьные в клетку, кисточка для рисования, ножнгїцы, доска для лепки).

2.2. *Зокпзчик вїрвае:*

2.2. 1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношенгїй Заказчик имеет право вносгїть свои предложения пргї разработке образовательної программы Учречдєния.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведенгїї, эмоцїональном состоянгїї Воспїтаннїка во время его пребывания в Учреждении, его развгїтїгї и способностях, отношенгїт к образовательної деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, с лицензїегї на осуществлєнтє образовательной деятельности, с образовательными программами и друггїми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательної деятельности Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в пергїод его адаптациі в течение 5 дней.

2.2.6. Прінімають участь в організації і проведенні спільних заходів з Вихованцями в Учрежденні (утренники, розваження, фізкультурні свята, дні здоров'я і др.).

2.2.7. Приймають участь в діяльності колегіальних органів управління, передбачених статутом Учреждения.

2.2.8. Отримувати компенсацію частини батьківської плати за догляд і догляд за дитиною в Учрежденні, при умові оформлення документів в органах соціальної захисти.

2.3. Мислитель обов'язки:

2.3.1. Зареєструвати Вихованця в Учреждение на основанні електронного направлення через АИС «Електронний дитячий сад» п заявленні от Заказчика.

2.3.2. Забезпечити Заказчику доступ до інформації для ознайомлення з статутом, з ліцензії на здійснення освітньої діяльності, з освітніми програмами і іншими документами, регламентуючими організацію і здійснення освітньої діяльності в Учрежденні, права і обов'язки Вихованців і Заказчика.

2.3.3. Забезпечити належне надання послуг, передбачених розділом I цього Договору, в повній обсязі згідно з ФГОС дошкільної освіти, освітньою програмою (частиною освітньої програми) п умовами цього Договору.

2.3.4. Донести до Заказчика інформацію, що містить дані про надання платних освітніх послуг в порядку і обсязі, які передбачені Законом Російської Федерації від 7 лютого 1992 г. N 2300-1 "О захисти прав споживачів" і Федеральним законом від 29 грудня 2012 г. N 273-ФЗ "Об освіті в Російській Федерації".

2.3.5. Забезпечувати охорону життя і зміцнення фізичного і психічного здоров'я Вихованця, його інтелектуальне, фізичне і особистісне розвиток, розвиток його творчих здібностей і інтересів.

2.3.6. При наданні послуг, передбачених цим Договором, враховувати індивідуальні потреби Вихованця, пов'язані з його життєвою ситуацією і станом здоров'я, що визначають особливі умови отримання освіти, можливість освоєння Вихованцем освітньої програми на різних етапах її реалізації.

2.3.7. При наданні послуг, передбачених цим Договором, проявляти повагу до особистості Вихованця, оберігати його від всіх форм фізичного і психологічного насильства, забезпечити умови зміцнення морального, фізичного і психологічного здоров'я, емоційного благополуччя Вихованця з урахуванням його індивідуальних особливостей.

2.3.8. Створювати безпечні умови навчання, виховання, догляду за Вихованцем, його виховання в Учрежденні згідно з установленними нормами, що забезпечують його життя і здоров'я.

2.3.9. Навчати Вихованця по освітній програмі, передбаченій пунктом 1.3 "цього Договору".

2.3.10. Забезпечити реалізацію освітньої програми засобами навчання і виховання, необхідними для організації навчальної діяльності і створення розвиваючої предметно-просторової середовища.

2.3.11. Забезпечувати Вихованця необхідним сбалансованим п'ятиразовим харчуванням.

2.3.12. Переміщати Вихованця в наступну вікову групу з 1 лютого.

2.3.13. Забезпечити дотримання вимог Федерального закону від 27 лютого 2006 г. N 152-ФЗ "О персональних даних" в частині збору, зберігання і обробки персональних даних Заказчика і Вихованця.

2.4. Заказчик обов'язки:

2.4.1. Дотримувати вимоги учасницьких документів Виконавця, правил внутрішнього розпорядку і інших локальних нормативних актів, прийнятих норм поведінки, в тому числі, проявляти повагу до педагогічній і науковим працівникам, інженерно-технічному, адміністративно-господарському, виробничому, навчально-допоміжному, медичному і іншому персоналу Виконавця і іншим Вихованцям, не посягати на їх честь і гідність.

2.4.2. Немедленно повідомляти Виконавця про зміну контактної телефонної мови і місця проживання.

2.4.3. Забезпечити відвідування Вихованцем освітньої організації згідно з правилами внутрішнього розпорядку Виконавця.

2.4.4. Інформувати Виконавця про майбутнє відсутність Вихованця в Учрежденні або його хвороби. В разі захворювання Вихованця, підтвердженого висновком медичної організації або виявленого медичним працівником Виконавця, прийняти заходи по відновленню його здоров'я і не допускати відвідування освітньої організації Вихованцем в період захворювання.

2.4.5. Надати справку після перенесеного захворювання (напередодні початку відвідування Учреждения після відсутності), а також відсутності Вихованця більше 5 календарних днів (за винятком вихідних і святкових днів), з вказанням діагнозу, тривалості захворювання, відомостей про відсутність контакту з інфекційними хворими.

2.4.6. Взаємодіяти з Учреждением по всім напрямкам виховання, навчання і корекції в розвитку Вихованця. Відвідувати батьківські збори і інші заходи, пов'язані з вихованням і розвитком Вихованця

2.4.7. Надати Учреждению посильну допомогу в розв'язанні уставних завдань: оздоровлення, своєчасне і інше виховання, рекомендацій вихователів, працюючих з дитиною (вихователем, вчителем, логопедом, музичного керівника, інструктора по фізичній культурі і др.).

2.4.8. Згідно зі ст.63 Сімейного кодексу РФ нести відповідальність за виховання і розвиток дитини, турбуватися про його фізичне і психічне здоров'я, духовне і моральне розвиток.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18 — летнего возраста. В ситуациях, когда это невозможно, по объективным причинам, родителями (законными представителями), составляется Заявление с указанием ближайших родственников или других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребенка.

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов. В период отсутствия ребенка в детском саду родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием.

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 4203,00 руб. на основании Постановления Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан № 4891 от 31.10.2024г.

3.2 Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 4203,00 руб. (четыре тысячи **две** три рубля 00 копеек).

3.3. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан № 4891 от 31.10.2024г. «Об утверждении нормативов финансирования деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования Тукаевского муниципального района в 2024 году» оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке через учреждения банковской системы и через личный кабинет на сайте <https://uslugi.tatarstan.ru/>.

3.4. В соответствии с п.3 статьи 65 с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися **без** попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.5. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан № 3857 от 14.11.2023г. «Об утверждении нормативов финансирования деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования Тукаевского муниципального района в 2024 году» **для** семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей размер родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет 5% от размера затрат.

3.6. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан № 3163 от 20.10.2022 (с изменениями) «О мерах поддержки детей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, обучающихся и воспитанников в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, родители (законные представители) участвующие, либо погибшие в специальной военной операции, освобождаются от оплаты за присмотр и уход за ребенком.

В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан № 2044 от 30.06.2023 г. «О дополнительных мерах поддержки семьям воспитанников, посещающих муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных на территории Тукаевского муниципального района Республики Татарстан», родители (законные представители) которые являются работниками Отдела Министрства внутренних дел России по Тукаевскому району, освобождаются от оплаты за присмотр и уход за ребенком.

3.7. Предусмотрена возможность перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (за полтора или **загод** вперед).

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 следующим основаниям:

— в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные **положення**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Тополек» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423888, РТ, Тукаевский район, с. Шильнебаш, ул. Школьная, д. 33,
тел. 8(855)237-53-47

ИНН 1639019399/ КПП 163901001

Заведующий МБДОУ-детский сад «Тополек»

_____/О.А. Гончарова/

Родитель _____

Адрес: _____

Телефон:

Паспортные данные: _____ *

_____ (подпись) _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ-детский сад «Тополек»

№ регистрации	ФИО ребенка	ФИО родителей, электронная почта, номер телефона	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка
------------------	-------------	--	--	----------------------------------

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Документ ПМПК (при необходимости)	Право на пребывание в РФ (для иностранных граждан)	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Подпись родителя о получении расписки
---	---	-----------------------------------	--	---	---------------------------------------

**Расписка
в получении документов при приеме воспитанника**

(ФИ ребенка)

Мною, _____ приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка V
1	Заявление № _____ от _____	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Паспорт родителя ребенка (копия)	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории	
	Иное:	
5		
6		

Документы принял _____ /
«____» _____ 202__ г.

**Расписка
в получении документов при приеме воспитанника**

(ФИ ребенка)

Мною, _____ приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка V
	Заявление № _____ от _____	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Паспорт родителя ребенка (копия)	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории	
	Иное:	
5		
6		

Документы принял _____ /
«____» _____ 202__ г.