

Принято:  
Педагогическим советом  
МБДОУ- детский сад «Экият»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол \_3\_ от «27» 03.2024г.

Утверждаю:  
И.о.заведующего МБДОУ- детский сад «Экият»  
Тукаевского муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_/Л.Ш.Сайфутдинова/  
Введено в действие приказом  
№13\_ от «\_27\_» 03.2024\_\_г.

## **Порядок комплектования, приема и отчисления детей на обучение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общее положение**

1.1. Порядок комплектования, приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее-МБДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236, Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 октября 2022 г.№1122 «О дополнительных мерах поддержки семей граждан, участвующих в специальной военной операции, и семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции» и Уставом МБДОУ- детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района РТ.

Настоящие Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) регламентируют правила приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ), а также правила отчисления из ДОУ (прекращения образовательных отношений).

1.2. 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 настоящим Порядком.

1.3. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечить прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема на обучение должны обеспечить также прием МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация(далее-закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются братья и (или) сестры.

1.4. Правила приема на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан дошкольного возраста, предусмотренном Уставом ДОУ, проживающих на территории муниципального образования «Тукаевский муниципальный район». Право внеочередного устройства в дошкольное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

Право первоочередного устройства в ДОУ имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и сестры;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

В случае направления в ДООУ одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в ДООУ во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.5. Прием детей в дошкольную организацию осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с пунктами приема настоящих Правил. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося.

1.6. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.7. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.8. Установить семьям (членам семей) граждан, участвующих в специальной военной операции, из числа граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих и лиц проходящих службу в батальонах «Алга» и «Тимер», сформированных в Республике Татарстан, граждан добровольно выполняющих военные задачи в ходе специальной военной операции, сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по РТ, командированные в зону проведения специальной военной операции, а также семьям (членам семей) вышеуказанных категорий граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, следующие дополнительные меры поддержки:

- представление права на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

- освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

1.9. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ.

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, и сдаваемой не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории).

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

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению АИС «Электронный детский сад».

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и Исполнительным комитетом Тукаевского муниципального района, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

По решению Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района, в МКУ «Отдел образования» Тукаевского муниципального района родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления. Об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в МБДОУ;
- о документе о предоставлении места в МБДОУ;
- о документе о зачислении ребенка в МБДОУ.

1.12. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.13. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю МБДОУ – Отдел образования Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района.

## **2.Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения**

2.1.Все группы дошкольных образовательных учреждений комплектуются в соответствии с Уставом учреждения и протоколами, подписанными руководителем Управления образования Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее- УО ТМР РТ).

2.2 За 30 календарных дней до начала комплектования дошкольное учреждение предоставляет на утверждение в УО ТМР РТ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

2.3 Комплектование дошкольных учреждений (далее- Организация) на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года. В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п. 3.5. настоящего положения. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим положением.

2.4.Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах УО ТМР РТ.

2.5. При присвоении заявлению родителей статуса «Направлен в ДОО» (сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг), заявитель обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

2.6. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора». В течение 1 месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

2.7. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявитель оформляет отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования Тукаевского МР РТ по форме, установленной УО ТМР РТ.

2.8. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п.2.9. настоящего положения, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

2.9. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа, руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

### **3. Прием детей в дошкольное учреждение**

3.1. МБДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. В МБДОУ принимаются дети из списка очередности ЭДС, в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

3.3. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

3.4. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении заведующему дошкольного учреждения или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, и медицинского заключения (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

3.5. Перечень необходимых документов для зачисления в дошкольное учреждение:

- ✓ письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;
- ✓ прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения
- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ для детей инвалидов: справку об инвалидности (для оформления льготы по родительской оплате).

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

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

- ✓ дата и место рождения ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Образец формы заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте дошкольной организации.

3.7. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **4. Возникновение образовательных отношений**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ-детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района РТ и родителями воспитанников (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. Договор оформляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.2. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОУ и (или) в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. После заключения договора и на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ, заведующий ДОУ издает приказ о зачислении обучающегося в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель ДОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

4.5. После заключения договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) на каждого ребенка формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- иные документы.

4.6. При приеме заведующая ДОУ вносит данные приказа о зачислении ребенка в ДОУ и сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) в «Книгу учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

4.7. Родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ выдается расписка с указанием перечня принятых документов. Один экземпляр расписки о приеме документов вкладывается в личное дело ребенка.

## **5. Изменение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

### **6. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения (Прекращение образовательных отношений)**

6.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

6.2. Образовательные отношения прекращаются при отчислении обучающегося из ДОУ:

6.2.1. в связи с выпуском в школу;

6.2.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;
- на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

6.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДОУ заведующая издает приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

6.4. При прекращении образовательных отношений, заведующая ДОУ вносит данные приказа об отчислении воспитанника из ДОУ в «Книгу учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в МБДОУ.

6.5. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДОУ.

## **7. Организация контроля выполнения положения**

7.1. Заведующий ДОУ своевременно подает в бухгалтерию Управления образования Тукаевского МР РТ копии приказов о движении воспитанников (прием, отчисление, переводы).

7.2. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение условий данных Правил в соответствии с действующим законодательством.

**Расписка о получении документов при приеме ребенка в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад "Экият"  
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

От гр. \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ - детский сад «Экият»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в д/с	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Результаты профосмотра	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Иные документы:	

И.о.заведующего \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
М.П. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад "Экият"  
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

От гр. \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ - детский сад «Экият»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в д/с	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Результаты профосмотра	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Иные документы:	

И.о.заведующего \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



Приложение №2 к "Положению о правилах комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ- детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района РТ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Старый Дрюш

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии № 9126 от 25.11.2016 г., выданной МО и Н РТ, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о.заведующего Сайфутдиновой Л.Ш., действующего на основании Устава Учреждения, и

(ф.и.о родителя, законного представителя)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего(-ней)

(ф.и.о ребенка, дата рождения)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемого 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, который реализуется на бесплатной основе), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ –детского сада «Экият» Тукаевского муниципального района РТ.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 07.00 до 17.30 – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу для детей с \_\_\_\_\_ лет  
\_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ языком воспитания и обучения.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае не соблюдения п. 3.3. раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет право обратиться с иском в судебные органы о взыскании задолженности в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник.

2.1.5. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района.

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

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник

образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 рабочих дней (1 и 2 день - 2 часа, 3 день - 4 часа).

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, при условии оформления документов в органах социальной защиты.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад», заявления от Заказчика.

2.3.2. Ознакомить с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня.

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.

2.3.13. Не использованные средства материнского капитала в случае расторжения договора или истечения срока его действия будут возвращены в территориальный орган ПФР.

### **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. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания (накануне начала посещения учреждения после отсутствия), а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и коррекции в развитии Воспитанника. Посещать родительские собрания и другие мероприятия, связанные с воспитанием и развитием Воспитанника

2.4.7. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

2.4.8. 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 передоверяя его лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Родителями (законными представителями), составляется Заявление с указанием ближайших родственников или других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребёнка.

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 (Постановление Кабинета Министров РТ от 30.12.2013 № 1096 «О нормативном финансировании деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет: \_\_\_\_\_ руб. в месяц, из них стоимость питания \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_

3.3. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца** в безналичном порядке через учреждения банковской системы, через Портал государственных и муниципальных услуг РТ. Оплата может быть произведена перечислением из средств материнского (семейного) капитала за пол года или год. Неиспользованные средства материнского (семейного) капитала в случае расторжения договора или истечения срока его действия будут возвращены в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ.

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 «Об утверждении нормативов финансирования деятельности дошкольных образовательных организаций Тукаевского муниципального района» в размер родительской платы могут вноситься изменения.

### **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.
  - досрочно по медицинским показаниям, препятствующим посещению дошкольного учреждения.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента отчисления воспитанника из образовательного учреждения.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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:

МБДОУ – детский сад «Экият»  
Тукаевского муниципального района РТ

Адрес: 423876, Республика Татарстан, Тукаевский район, с. Старый Дрюш,  
ул. Школьная, д.1  
Телефон: (8552) 49-15-16  
Email: Ekiyat.Sad@tatar.ru

### **Реквизиты для перечисления:**

ИНН1639019871 КПП163901001  
Р/счет: 03234643928570001100  
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
БАНК РОССИИ//УФК по РТ Г. Казань  
Лицевой счет: ЛБГ40304024-Экият

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.Ш.Сайфутдинова

### Заказчик:

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись родителя /законного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации заявления)

И.о.заведующего \_\_\_\_\_/Л.Ш.Сайфутдинова/

И.о.заведующего МБДОУ - детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района РТ  
Л.Ш.Сайфутдиновой

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения  
родившегося \_\_\_\_\_

место рождения ребенка

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности  
(возрастная категория)

МБДОУ - детского сада «Экият» Тукаевского муниципального района РТ

по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования.  
(общеобразовательной/адаптированной)

В качестве языка обучения по программе дошкольного образования выбираю \_\_\_\_\_

В качестве родного языка в рамках предметной области «Развитие речи» выбираю \_\_\_\_\_  
(родной русский/родной татарский)

Дата желаемого зачисления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка

3. Медицинское заключение

4. Иные документы:

5. \_\_\_\_\_

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, положением о правилах комплектования, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, и оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о языках образования, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
- детский сад «Экият» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Иные документы:				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)