

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ - Максабашский детский сад
Протокол №5 от 29.08.2020 г.

На заседании родительского комитета
Протокол №3 от 29.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ-

Максабашский детский сад

 Р.Ф.Мубаракзянова

Приказ №60 от 29.08.2020 г.



**Правила приема на обучении по образовательным
программам дошкольного образования**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-
Максабашский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики
Татарстан

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-Максабашский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Максабашский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан определяют порядок приема граждан Российской Федерации в) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Максабашский детский сад

Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13

«Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №

1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением

Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 01.09.2015 № 434 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации», Постановление Исполнительного комитета

Тюлячинского муниципального района №152 от 01.04.2020 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе

Республики Татарстан", постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района №36 от 31.01.2019 г. «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Тюлячинского района Республики Татарстан за конкретными территориями (населенные пункты) и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.

1. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение .

4. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3> (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

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

6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка, зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДООУ». В остальное время производится комплектование на свободные места.

2.3. Контингент детей формируется в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги и автоматизировано информационно системой «Электронный детский сад» в соответствии с возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса, проектной мощности. Комплектование групп ведется по одновозрастному принципу. При необходимости могут быть организованы группы для воспитанников разных возрастов (разновозрастные группы).

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также выходные и праздничные дни.

2.4. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДООУ" обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДООУ" в указанный срок, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заведующий Учреждение присваивает заявлению в Системе статус "Не явился".

2.4. Заведующий Учреждения с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

2.5. После присвоения в Системе статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Учреждение для заключения договора.

2.6. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка форме документа на бумажном носителе.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указывают следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;

б) дата рождения (число, месяц, год);

в) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

г) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2. 8. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; 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.
- прочие документы (копия СНИЛС ребенка)

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (**приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9**).

2.10. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приеме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, ли документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- прочие документы (копия СНИЛС ребенка)

2.11. Для зачисления воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют к указанным в 2.9 следующие документы:

- справку СМС или свидетельство о регистрации места пребывания воспитанника.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации *на время обучения ребенка* (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.14. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий его личность, СНИЛС, а также документы, подтверждающий статус законного представителя ребенка.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.5 Правилах приема фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.).

2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.18. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в МБДОУ.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, с целью контроля за движением контингента детей в МБДОУ, заносятся в Книгу учета движения детей МБДОУ, которая нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2.23. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии), заведующий МБДОУ временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

2.24. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".

2.25. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса "Зачислен в ДОО".

2. 26. Лица, имеющие права на льготы по оплате за детский сад, представляют документ подтверждающие эти льготы.

2.27. В приеме муниципальной образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

А так же, основанием для приостановления или отказа в зачислении в МБДОУ являются:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в МБДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил приема

3.1.1. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

3.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района,

для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата отчисления.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (далее – медицинская карта).

3.8. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации, согласно раздела 2. настоящих Правил приема.

3.9. После приема заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4. Порядок

взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

4.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год за 30 календарных дней до начала комплектования МБДОУ предоставляет на утверждение в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

4.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает направлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

4.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия: - до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ

□ по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную образовательную организацию;

□ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

□ по решению суда, в случае не выполнения условий заключенного между Учреждением и родителями (законными) представителями несовершеннолетних воспитанников в части нарушения родителями (законными) представителями регулярной оплаты за присмотр и уход за детьми, осуществляемым Учреждением.

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

5.2. 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).

5.3. В случаях, указанных в п. 5.1, 5.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений являются приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

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

5.6. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

5.7. Настоящие Правила приема вступают в силу с даты их утверждения руководителем Учреждения и подлежат согласованию с коллегиальным органом Учреждения.

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами приема подлежат

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

« _____ » _____, 202 _____

подпись расшифровка подписи

егистрационный номер

Заведующему МБДОУ - Максабашский детский сад ТМР РТ

Р.Ф.Мубаракзяновой

от _____

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ « _____ » _____ 20__ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____, адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

_____ в _____ группу _____ общеразвивающей направленности МБДОУ - Максабашский детский сад, с _____ режимом _____ пребывания, с « _____ » _____ 20__ года. (полного, кратковременного)

Сведения о родителях:

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка паспорт (серия и номер) _____ адрес проживания матери (законного представителя) _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____ Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка паспорт (серия и номер) _____ адрес проживания отца (законного представителя) _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____ Реквизиты документа, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Выбираю обучение моего ребенка на государственном языке Российской Федерации, а именно _____

Выбираю в качестве изучения родного (второго) языка _____ (указать язык обучения)

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) _____ (нуждается, не нуждается)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____ (указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер _____

С настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса, ознакомлен(а)

« _____ » _____ 202__ года
подпись расшифровка подписи

Форма расписки в получении документов при приеме в МБДОУ-Максабашский детский сад

Расписка в получении документов

_____ передал(а)
(Фамилия И.О. законного представителя)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –Максабашский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, следующие документы на сына (доч

(Фамилия,Имя,Отчество, полная дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Заявление	
2	-Медицинская карта ребенка	
3	-копия свидетельства о рождении ребёнка;	
4	- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;	
5	-прочие документы (копия СНИЛС ребенка)	

Регистрационный номер заявления _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Документы сдал: _____ (ФИО) _____ (подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Тюлячи
20__ г.

"__" "__"____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- Максашский детский сад Тюлячинского района Республики Татарстан (далее - *Учреждение*), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии

№ 9417 от "18" января 2017 г, выданной МО и Н РТ, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Мубаракзяновой Рафины Фирдусовны, действующего на основании Устава Учреждения,

и _____
именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу _____

(адрес места жительства, с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор нижеследующим:

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 - программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу для детей _____ (года, лет) общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2. 1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками ФГОС дошкольного образования, реализуемого на бесплатной основе), наименование, объем и форма которых определены в Договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.1.3. В случае не соблюдения п.3.3. раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет 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, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник.

2.1.6. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

2.1.7. Запрашивать у Заказчика при зачислении в Учреждение и в период действия настоящего Договора следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ; документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в РФ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законности представления прав ребенка); свидетельство или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.1.8. Рекомендовать родителям сформировать индивидуальную папку с расходными материалами для проведения с детьми образовательной деятельности художественно-эстетического цикла (*альбом для рисования, цветная бумага и картон, гуашь, пластилин, акварельные краски, карандаши цветные и простые, клей, тетради школьные в клетку, кисточка для рисования, ножницы, доска для лепки*).

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 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 настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение _____ дней.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником Учреждения, 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. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом о зачислении, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу _____

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06.2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2. 4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленном медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач: охране жизни Воспитанника, оздоровления, выполнения коррекционных процедур в домашних условиях, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (*воспитателей, педагога-психолога, музыкального руководителя, воспитателя по физической культуре*); подготовке и проведении утренников, праздников, реализации учебного процесса.

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

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 Воспитанника у воспитателя, не поручая 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 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 Воспитанника в Учреждении 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 _____

рублей:

абонентская плата - _____ рублей (сумма, не подлежащая перерасчёту) и стоимость продуктов питания - _____ рублей (перерасчёт производится в случае отсутствия Воспитанника по причине отпуска либо заболевания). 3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке через учреждение банковской системы или портал государственных и муниципальных услуг uslugi.tatarstan.ru

3. 4. В соответствии с п.3 статьи 65 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, подвергнутой интоксикации, родительская плата не взимается.

3.5. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении: на первого ребенка - 20%, на второго - 50 %, на третьего и последующего - 70 % (п.5 ст.65 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»)

3.6. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района льготы на оплату за присмотр и уход за воспитанником в дошкольной образовательной организации предоставляет ежегодно на основании документов родителей (законных представителей), подтверждающих наличие у семьи права на льготу. При наличии у семьи на несколько льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении может пересматриваться в связи с изменением расходов на содержание детей в дошкольных образовательных организациях на основании Постановления Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

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 для 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) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

☐ по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному 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

Заказчик:

Родитель: мать, отец (законный представитель) _____

Ф.И.О _____

Паспорт серия _____ номер _____

Дата _____

выдачи _____

Выдан _____

адрес _____

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
Максабашский детский сад Тюлячинского
муниципального района Республики

Татарстан

422083, РТ, Тюлячинский район,
Тюлячинский район, с.Максабаш, ул.Кирова
дом 3А

Е-тпй: mubarakzyanova@mail.ru

ОГРН

ИНН

КПП

БИЛ

Заведующий _____ Р.Ф.Мубаракзянова

М.П.

Родитель (законный представитель) _____
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 15
(пятидесять) страниц.
Зав. д/с: Мурза Р.Ф. Мубаракзимова