

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3
от «20» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан»
 И.С.Издегдинова
от «20» января 2021 г. № 6

с учетом мнений родителей
(законных представителей) воспитанников

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КАРАКАШЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕЙСАН»
ЮГАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Каракашлинский детский сад «Лейсан» Югазинского муниципального района Республики Татарстан разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а так же порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13;

- Уставом МБДОУ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. №1527 г Москва « 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».

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г № СП 2.4.3648-20, Санитарные Правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 « Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»

- Административный регламент Югазинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» утвержденный Постановлением исполнительного комитета Югазинского муниципального района Республики Татарстан № 425 от 12.05.2015 год с изменениями от 24.04.2020г.

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020года № 236 с изменениями на 08.09.2020г.

14. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучается их брат(а) и (или) сестра.

1.5. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.. В

приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с документами Учреждения, указанными в п. 1.6. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДОУ.

1.8. Учреждение размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления Ютазинского муниципального района РТ «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района», издаваемый не позднее 01.02.текущего года (далее-распорядительный акт о закреплённой территории)

1. Порядок постановки на учет

1.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении в МКУ «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ.

1.2. Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее - Система)» осуществляется в течение всего года. При обращении в МКУ «Отдел образования» внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Отдел образования». Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

1.3. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

1.4. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Отдел образования» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

1.5. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

1.6. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Отдел образования».

После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано», с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение.

1.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в МКУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

1.8. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в МКУ «Отдел образования» по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

1.9. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

2. Комплектование ДОО

2.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом Учреждения. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

2.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.3. Комплектование Учреждения 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.

2.4. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций.

2.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан», Учреждения.

3.7. При комплектовании Учреждения заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более одного рабочего дня.

3. Порядок направления и зачисления детей в МБДОУ

3.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в Учреждение заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

3.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка.

3.3. Заведующая МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора». В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Учреждение для заключения договора.

3.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, Заявителем оформляется отказ от направления в данное Учреждение. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Отказ от направления в Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования» по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

3.5. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Порядка, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился». Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. При подтверждении

производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

3.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

3.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующая Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

3.8. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде, при личном обращении в МКУ «Отдел образования» по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение

4.1. Прием детей 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».

4.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

4.3. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1).

4.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДОО всех необходимых документов.

4.5. При регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение (Приложение №2) указываются две даты:

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

- представителей) ребенка;
- г) адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) адрес места жительства
- е) адрес электронной почты (при наличии) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- з) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- и) о направленности дошкольной группы
- к) о необходимом режиме пребывания ребенка
- л) о желаемой дате приема на обучение

4.7. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинское заключение.
- документ о предоставлении льгот (при наличии).

4.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

4.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

4.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления), также согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте Учреждения (Приложение №3).

4.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая

информацию:

- ФИО и дата рождения ребенка;
- ФИО родителя (законного представителя);
- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение;
- перечень представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующей и печатью Учреждения.

4.16. Заявление и документы для зачисления в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.17. При наличии документов о предоставлении льгот, родитель (законный представитель) воспитанника заполняет заявление о предоставлении льгот (Приложение №5).

5.17. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №6). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах и фиксируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в Учреждении один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждение, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в Учреждение издает заведующая Учреждения в течении 3 рабочих дней после заключения договора.

5.19. Распорядительный акт размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

5.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.21. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей (Приложение №7), которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждение. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

5. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

5.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее

- обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подаётся в МКУ «Отдел образования».

6.5. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждения заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

6.6. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в МКУ «Отдел образования».

6.7. В случае ликвидации или приостановления деятельности Учреждения воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

6.8. В случае отчисления ребенка из Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующая ДОУ присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

6.9. Прием в Учреждение детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящих Правил.

6.10. 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).

6.11. 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.

6. Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в Учреждение

6.1. Перечень оснований для отказа в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждение;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждение;

6.2. Перечень оснований для отказа в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги;
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

8.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующая Учреждения на основании приказа.

8.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в

следующих случаях:

- ежегодно 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.

8.3. 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.

9. Сохранение мест за воспитанниками

Учреждения 9.1.3а ребёнком сохраняется

место в Учреждение:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

9.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

10. Изменение образовательных отношений

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

10.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей

(законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- при переводе воспитанника в группу другой направленности;
- при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую.

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

10.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 10.2. настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

10.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

11. Прекращение образовательных отношений

11.1. 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.

11.2. 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).

11.3.В случаях, указанных в п. 11.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

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

12. Льготы при зачислении в Учреждение

12.1.Право внеочередного устройства в Учреждение имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий 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-исполнительной 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».

12.2.Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- 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».

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

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

13. Порядок регулирования спорных вопросов

13.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

14. Срок действия

14.1. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового, при этом старый Порядок автоматически теряет силу и хранению не подлежит

*Приложение №1
к Правилу приёма, перевода и
отчисления воспитанников в
муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении Каракашлинский
детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального
района Республики Татарста*

На основании направления АИС ЭДС
протокола № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Принять в разновозрастную группу

Заведующему МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан» Г.С.Гиздетдиновой
от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
адресу: _____
(дата, номер регистрации заявления)

Проживающего по

Заведующий _____ Г.С.Гиздетдинова
Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (полностью Ф.И.О. ребенка)

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
рождения,
проживающего по адресу:

_____ в _____ группу МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района РТ.
Реквизиты свидетельства о рождении
ребенка _____

Место

рождения: _____

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 _____

Уставом Каракашлинского детского сада

Дата: _____

Подпись: _____

Лицензией на осуществление образовательной деятельности Дата:

_____ Подпись: _____

Основной общеобразовательной программой дошкольного образования

Подпись: _____

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

Подпись: _____

Правилами внутреннего распорядка воспитанников

Дата: _____

Подпись: _____

Положением о языках образования

Дата: _____

Подпись: _____

Выбор языка образования

_____ (родной русский/родной
татарский)

(нужное вписать)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего
ребенка в целях образования.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №2
к Правилу приёма, перевода и
отчисления воспитанников в
муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении Каракашлинский
детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан*

№ рег.	Дата составления договора	Фамилия, инициалы родителей(законных представителей) *	ФИО ребенка дата рождени	Подпись получения 2 экземпляра
1	2	5	6	8

*Приложение №3
к Правилу приёма, перевода и отчисления
воспитанников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан*

**СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных**

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
адрес прописки (регистрации)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

С целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителя, законного представителя)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

В документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования. Уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Правилу приёма, перевода и отчисления
воспитанников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Акбаишский детский сад «Карлыгач» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Мною, Гиздетдиновой Гюзель Сагадатулловны
ФИО руководителя Учреждения (уполномоченное должностное лицо, ответственный за прием документов)

приняты документы от гр. _____
ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

для приема в дошкольное образовательное учреждение ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

в дошкольное образовательное учреждение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление		
2.	Медицинская карта ребенка		
3.	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		
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства		
6.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.		
Всего принято документов			

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Каракашлы
(место заключения договора)

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "25" октября 2015 г. N 6072, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гиздетдиновой Гюзель Сагдатулловны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика) _____, действующего _____ на

основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 10,5 часовой.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности с _____ г.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

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. На отчисление ребенка из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя),
- по истечению срока действия настоящего договора,
- по медицинским показаниям.

2.1.5. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей.

2.1.6. Переводить ребенка в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.8. 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 законность представления прав ребенка); свидетельство или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.1.7. Предоставлять льготы Родителю (законному представителю) детей – инвалидов, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по родительской оплате согласно законодательству (п.3 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в размере 100%, а также предоставлять 50% льготу Родителю (законному представителю), имеющему трех или более детей.

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*).

2.1.9. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного Комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2.1.10. Производить перерасчет платы за питание в случае отсутствия ребенка.

2.1.11. Требовать выполнения условий настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать законные права и интересы.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней с 07.00 до 11.00.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Требовать выполнения Учреждением Устава и настоящего договора.

2.2.9. 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»).

2.2.10. Получать на основании Постановления Кабинета Министров РТ от 13.09.2013 года № 342 и на основании Постановления Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ № 512 от 16.09.2013 года с 01 января 2014 года дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.2.11. Семьи, доход которых не превышает 10000 (десяти тысяч) рублей в месяц на 1 члена семьи, имеют право вносить родительскую плату в 2 этапа.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка _____ в _____ группу общеразвивающей направленности на основании заявления родителя (законного представителя), протокола комиссии по комплектованию _____, медицинского заключения, выданного детской поликлиникой.

2.3.2. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.3.3. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.5. Обеспечить выполнение установленного режима функционирования учреждения.

2.3.6. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения Пятидневный с 07.00 до 17.30 часов.

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.7. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.8. Организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.9. Предоставлять помещение для медицинского обслуживания ребенка в Учреждении, медицинским персоналом государственных органов здравоохранения.

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

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

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

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

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

2.3.16. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, в соответствии с установленным режимом дня данного образовательного учреждения.

2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.18. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.19. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска Родителя, а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.3.20. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

2.3.21. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Соблюдать санитарно-гигиенические требования.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.10. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца в сумме _____ руб., из них абонентская плата _____ руб., питание _____ руб.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям и др.), в исключительном случае на основании письменного заявления Родителя (законных представителей).

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 20 числа текущего месяца в безналичном порядке через учреждения банковской системы или портал государственных и муниципальных услуг uslugi.tatarstan.ru или за наличный расчет.

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 с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.5. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета ЮМР от 12.12.2018г №946 П-ИК «О нормативном финансировании деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками дошкольных образовательных организаций» для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, размер родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет 50% от размера затрат.

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.

4.2. В случае просрочки Родителем обязательства, предусмотренные разделом III настоящего Договора, Учреждение вправе требовать от Родителя уплаты неустойки. Неустойка начисляется с 14 дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки устанавливается настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

Федерации. Родитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Учреждения.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника.

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

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

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

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

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

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

6.8. Изменения и дополнения к договору оформляется в форме дополнительного соглашения.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан Место нахождения: 423961, Республика Татарстан, Ютазинский муниципальный район, с.Каракашлы, улица С.Батыршина,33 Банковские реквизиты ИНН 1642003039 КПП 164201001 ЛБГ 44807006 – Карак.ДОУ Банк ГРКЦ НБ РТ Банка России г.Казань БИК 049205001 Сч.:40701810092053000043 Заведующая _____ Гиздетдинова Гюзель Сагадатулловна	_____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ _____ (адрес места жительства, контактные данные)
МП	_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

*Приложение №7
к Правилу приёма, перевода и отчисления
воспитанников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан*

№ договора	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Дата подписания договора
1	2	3	4	5	6

*Приложение №8
к Правилу приёма, перевода и отчисления
воспитанников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района*

№ п/п	ФИО ребёнка	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях		Дата поступления	Причина выбытия
		Дата рождения	Место жительства	Мать	Отец		

