

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МБДОУ Мало-Урусинский  
детский сад «Лейсан»  
Протокол № 4 от «11» февраля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ Мало-Урусинский  
детский сад «Лейсан»  
от «11» фев 2022 г. № 12



с учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МАЛО-УРУССИНСКОМ ДЕТСКОМ САДУ «ЛЕЙСАН»  
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мало-Урусинском детском саду «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- с Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ и статьи 36 и 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Административный регламент Ютазинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан № 425 от 12.05.2015 г. с изменениями от 24 апреля 2020 года;
- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 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";
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентируют порядок приёма 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 и восстановление воспитанников в Учреждение.

1.4. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, за которой закреплено Учреждение. "Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. 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.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с документами Учреждения, указанными в п. 1.7. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДООУ.

1.8. Учреждение размещает на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района", издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

## **2. Порядок постановки на учет**

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

### **3. Комплектование ДОУ**

3.1. 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.

3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

### **4. Порядок направления и зачисления детей в МБДОУ**

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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».

4.5. 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.

4.6. 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».

4.7. 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».

4.8. 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».

### **5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение**

5.1. 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 или 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».

5.2. 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 ДОУ».

5.3. 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).

5.4. 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 ДОУ всех необходимых документов.

5.5. 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.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, 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.

В заявлении для направления 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 полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении

для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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);
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до отчисления Воспитанника.

5.8. 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 ДОО».

5.9. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

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

5.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов при приеме ребенка, заверенный подписью должностного лица и печатью Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №4), содержащая информацию:

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

5.12. 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).

5.13. При наличии документов о предоставлении льгот, родитель (законный представитель) воспитанника указывает данные о его наличии в заявлении о приеме.

5.14. После приема документов, указанных в пункте 5.7 настоящего Правила, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5). 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 (Приложение №6), один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждение, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.15 Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.16 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.17. 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.

5.18. 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.

## **6. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации**

6.1. 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), устанавливают 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.

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

6.3. 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 очередности.

6.6. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. 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 ДОО 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.

## **7. Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в Учреждение**

7.1. 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;

7.2. 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 подгруппы в другую осуществляет заведующий Учреждения на основании приказа.

8.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной подгруппы в другую в следующих случаях:

- ежегодно 1 сентября при массовом переводе из одной подгруппы 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**

За ребёнком сохраняется место в Учреждение:

- в случае болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

## **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. Порядок восстановления воспитанников**

12.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

12.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

12.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **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 Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, при этом старое Положение автоматически теряет силу и хранению не подлежит.





*Приложение №1  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-Уруссинском  
детском саду «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ*

На основании протокола №\_\_

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Принять в \_\_\_\_\_

разновозрастную группу

Заведующий \_\_\_\_\_ Р.С.Загртинова

Заведующей МБДОУ Мало-Уруссинский

детский сад «Лейсан»

Загртиновой Р.С.

От \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребёнка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребёнка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка (отметить нужное галочкой):

- по Основной образовательной программе дошкольного Учреждения
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о направленности дошкольной группы (отметить нужное галочкой):

- общеразвивающая направленность;
- комбинированной направленности (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка (отметить нужное галочкой):

- 10,5 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

(семья, в которой один из родителей является инвалидом с детства; семья, имеющая детей-инвалидов; семья, имеющая детей-сирот; семья, имеющая детей оставшихся без попечения родителей; семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей)

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду (Устав, лицензия на право осуществления образовательной деятельности; основная

образовательная программа, Правила внутреннего распорядка воспитанников и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

К заявлению прилагаю (отметить нужное галочкой):

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия);
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 (копия);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение (№026/у);

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №2  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-  
Урусинском детском саду «Лейсан»  
Ютазинского муниципального района Республики  
Татарстан*

#### Журнал регистрации заявлений о приеме

№ р е г.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Дата заполнения подачи заявления	Дата представления всех необходимых документов	Представленные документы	Подпись родителей  (расшифровка)
-------------------	---	-----------------------------	--	---	--	--------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8
						свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия) документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости); копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте жительства ребенка по месту жительства или по месту пребывания копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) копия документа, подтверждающей потребность в обучении в группе	

Приложение №3  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-Урусинском  
детском саду «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района Республики Татарстан

**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 ДОУ.**

Я, \_\_\_\_\_,

*(ФИО родителя или законного представителя)*

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем) \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

*(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)*

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

кем выдано \_\_\_\_\_

приходящегося \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мало-Урусинском детском саду «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в целях Учреждения:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» <https://edu.tatar.ru/yutaza/m-urussu/dou/>
- Размещение на информационных стендах МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан»
- Размещения на выставках МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» и др.

Я информирован(а), что МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ и в соответствии с интересами МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» .

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

*Приложение №4  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-Урусинском  
детском саду «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ*

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ  
От \_\_\_\_\_,  
ФИО родителя (законного представителя)  
в отношении моего ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, дата рождения

Наименование документа	Количество экземпляров
Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ	
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия)	
Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)	
Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 (копия)	
Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение (№026/у)	
Заявление-согласие родителей (законных представителей) на изучение татарского языка, определенным учебным планом	
Заявление-согласие на обработку персональных данных	
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 ДОУ	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов

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

Заведующий МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан» \_\_\_\_\_ Р.С.Загртдинова М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*Приложение №5  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-Урусинском*

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

д. Малые Уруссу

(место заключения договора)  
договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(дата заключения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мало-Уруссинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "25" марта 2015 г. N 6084, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего \_\_\_\_\_, 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 образовательной 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 Мало-Уруссинского детского сада «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 – полный день с 10,5 часовым пребыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

## **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. На отчисление ребенка из Учреждения:

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

2.1.4. 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.

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

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

2.1.7. 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. 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.

### 2.3. 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 2.4.3648-20.

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

2.3.20. 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.

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. 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, \_\_\_\_\_ копеек.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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



	адрес места прописки _____ _____ Подпись: _____ _____ (расшифровка)
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

*Приложение №6  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-  
Уруссинском детском саду «Лейсан»  
Ютазинского муниципального района Республики  
Татарстан*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ**

<b>№ догово ра</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ребёнка</b>	<b>Дата рождени я ребенка</b>	<b>Фактический адрес проживания</b>	<b>Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)</b>	<b>Дата подписания договора</b>
1	2	3	4	5	6

*Приложение №7  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Мало-Урусинском  
детском саду «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района Республики Татарстан*

**Книга учёта движения детей**

№ п/п	ФИО ребёнка	Сведения о ребёнке	Сведения о родителях (Адрес места жительства)		Дата поступления( № приказа о зачислении)	Дата выбытия № приказа отчисления)
		Дата рождения	Мать	Отец		

Прошнуровано,

Пронумеровано

Скреплено печатью 21 лист двадцать один

Заведующий МБДОУ Мало-Урусинский детский сад «Лейсан»

Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ Р.С.Загратдинова

