

«Принято»
педагогическим советом
протокол № 2
от « 1 » 10 2019 г *

«Согласовано»
на общем родительском собрании
протокол № 1 от « 1 » 10 2019 г

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №28
«Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского
муниципального района РТ
Г.Р.Галаудинова
Введено в действие приказом
№ 41 от « 1 » 10 2019 г



**Правила приема детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МБДОУ.

1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МБДОУ территории Бурметьевского сельского поселения.

1.5. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест (ст.67 п.4 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении,

правилами приема воспитанников в Учреждение, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ.

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

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета _Нурлатского 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».

2.3. В срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» при личном обращении Заявителя в Организацию, руководитель Организации в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

2.4. В случае неявки Заявителя после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» в течении 30-ти дней заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

2.5. Прием заявления родителей (законных представителей) ребенка осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

2.6. 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 места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

2.7. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.8. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

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

2.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3. Зачисление в МБДОУ.

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

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

3.3 После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»

3.4. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОУ»

3.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.6. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

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

3.8. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.9. По заявлению родителей (законных представителей) допускается постанова на учет и направление ребенка, посещающего одну организацию в другую организацию.

3.10. При внесении в Систему данных заявления на постанова на учет ребенка, посещающего одну Организацию в другую Организацию, проставляется дата подачи родителями (законными представителями) соответствующего заявления. При комплектовании Организаций данные заявления рассматриваются в порядке общей очереди.

Льготы при постанова на учет ребенка, посещающего одну Организацию, в другую, не распространяются.

3.11. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

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

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

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

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

5. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

5.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постанова на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5.2. В случаях, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в Управление образования.

6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

6.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце 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.

6.3. 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.

7. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

7.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

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

7.3. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

8. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

8.1. На обучение по дополнительным обще развивающим программам, реализуемым в МБДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МБДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

8.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным обще развивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

8.3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная обще развивающая программа, по которой планируется обучаться.

8.4. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным обще развивающим программам спортивной и хореографической направленности, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

8.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с

образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

8.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным обще развивающим программам за счет средств бюджета между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

8.7. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным обще развивающим программам на платной основе между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в МБДОУ.

8.8. Прием на обучение по дополнительным обще развивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

8.9. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным обще развивающим программам оформляется приказом МБДОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

9. Изменение образовательных отношений

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

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

9.2.1. при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

9.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной обще развивающей программы на другую;

9.2.3. при прекращении освоения ребенком дополнительной обще развивающей программы

9.2.4. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

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

9.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 9.2.1 и 9.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

9.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 9.2.3 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным обще развивающим программам.

9.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 9.2.4 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным обще развивающим программам на платной основе.

9.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе МБДОУ в следующих случаях:

9.7.1. при прекращении реализации в МБДОУ дополнительной обще развивающей программы (программ);

9.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

9.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 9.7.1 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным обще развивающим программам.

9.9. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 9.7.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным обще развивающим программам на платной основе.

9.10. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

10. Прекращение образовательных отношений

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- 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.

10.2. 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).

10.3. В случаях, указанных в п. 10.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

10.6. 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 МБДОУ.

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

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

10.9. В случае отчисления ребенка из МБДОУ, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующий МБДОУ присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 28 «Умырзая»
с.Бурметьево»

Галаутдиновой Гульназ Рамисовне

от _____

(Ф.И.О. матери, отца, лица их заменяющих)

проживающего по адресу

(город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения)

(место проживания)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Умырзая» с. Бурметьево» Нурлатского района Республики Татарстан.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 28 «Умырзая» с.Бурметьево», образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, правилами приема детей в ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников, с оплатой и сроком оплаты за детский сад и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» на руки получил(а) « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР №
между дошкольной образовательной организацией и родителями (лицами, их
замещающими-законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную
образовательную организацию
в Российской Федерации

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Галаутдиновой Гульназ Рамисовны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Учреждение

_____ ,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

_____ ,
именуемый в дальнейшем Родитель,
ребенка

_____ ,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает права и обязанности МБДОУ и Родителя, как участников образовательного процесса.

2. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить ребенка в группу

_____ ,
(указать вид группы)

на основании заявления родителей, медицинского заключения, протокола заседания комиссии по комплектованию отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан,
от _____

2.2. Обеспечить охрану жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья ребенка с учетом возрастных индивидуальных особенностей; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалификационную) имеющих отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; формирование общей культуры; формирование предпосылок учебной деятельности.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования: Обеспечить развитие ребенка по основной программе дошкольного образования, основанной на примерных программах дошкольного образования: рекомендованные Министерством образования и науки РФ, РТ, на основе ФГОС.

2.4. Обеспечить выполнение установленного режима функционирования МБДОУ.

2.5. Обеспечить условия для реализации основной образовательной программы дошкольного образования. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.6. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.00 до 17.30 (выходные дни: суббота и воскресенье).

2.8. Предоставить помещение с необходимыми условиями для медицинского обслуживания ребенка в МБДОУ, медицинским персоналом государственных органов здравоохранения.

Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

-санитарно-гигиенические мероприятия: в соответствии с СанПин2.4.1.3049-13

- постановка R-Манту, проведение прививок по плану, по предварительному согласованию с Родителями;

- забор материалов для лабораторных исследований, по необходимости проведение лечения; по плану на год и по согласованию с Родителями оздоровительные мероприятия;

-оздоровительные прогулки 2 раза в день;

- умывание прохладной водой перед приемом пищи, после каждого загрязнения рук;

- воздушные ванны до и после сна, на занятиях по физическому воспитанию;

- 2.9. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: общий стол, сбалансированное питание-3-х разовое в соответствии с режимом группы
- 2.10. Установить график посещения ребенком МБДОУ:
5 дней в неделю-с 7.00 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье, общегосударственные праздничные дни, в предпраздничные дни короче на 1 час.
- 2.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»
- 2.12. Разрешить «Родителю» находиться в группе вместе с ребенком в адаптационный период, во время праздников, развлечений
- 2.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка (при наличии маркировки на одежде ребенка)
- 2.14. Оказать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.
- 2.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу по истечении возрастных данных с 01.09 каждого года.
- 2.16. Извещать «Родителя» об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в МБДОУ (в связи с изменением себестоимости содержания за 10 дней).
- 2.17. Предоставлять льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за пребывание ребенка в детском саду, по заявлению Родителя (в размере 100% детей-инвалидов, детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей по родительской плате-п.3 ст 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в размере 50%-семьям, имеющих трех и более детей).
- 2.18. Знакомить Родителя с Уставом и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования, а также адресами и телефонами Учредителя, органа управления образованием.
- 2.19. Соблюдать настоящий договор.
- 3. Родитель обязуется:**
- 3.1. Соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего распорядка и условия настоящего договора.
- 3.2. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещение МБДОУ без первой обуви или в бахилах.
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду в сумме, установленной постановлением Кабинета Министров РТ, Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района РТ. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату в бухгалтерию.
- 3.4. Вносить ежемесячно плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в сумме _____ руб. 00 коп. до 10 числа текущего месяца, с учетом изменений суммы оплаты (по квитанциям строгой отчетности) в банках: «АК БАРС», «Девон-Кредит», «Сбербанк» через электронные государственные услуги и др. с дальнейшим предоставлением воспитателям своей возрастной группы для отметки об оплате.
Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы _____ руб. 00 коп и стоимости продуктов питания _____ руб. 00 коп.
В случае выбытия воспитанника из ДОУ родительская плата за текущий месяц возврату не подлежит.
При переводе воспитанника из одного ДОУ в другое плата подлежит возврату за оставшееся число дней текущего месяца после перевода воспитанника.
В случае невнесения родительской платы в течение двух недель после установленного срока указания сумма взыскивается в порядке, определяемой действующим законодательством.
- 3.5. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений:
- ежедневно расписываться за состояние здоровья ребенка, измерять температуру (в группах раннего возраста-ежедневно, дошкольных-после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю;
- приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, для занятий по физкультуре иметь спортивные туфли, чешки, хлопчатобумажный трикотажный спортивный костюм, белую футболку и черные шорты. Ребенок должен иметь индивидуальную расческу, носовой платочек.
Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).
- 3.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 3.7. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка по причинам, предусмотренным настоящим договором (в случае заболевания ребенка немедленно информировать воспитателя-в течение 1 дня извещать МБДОУ о болезни ребенка). После

перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 рабочих дней(за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными)

3.8 Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания, развития, обучения ребенка.

3.9. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач:

-выполнять рекомендации педагогов,

-соблюдать режим дня, обеспечить посильную помощь воспитателям в проблеме воспитания, обучения, развития ребенка в МБДОУ и семье.

3.10 Присутствовать на групповых и общих родительских собраниях.

3.11. Заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов в группе о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

3.12 Заботливо, с вниманием относиться к нуждам и интересам детского сада.

3.13. С уважением относиться к работникам детского сада, другим родителям и детям, не допускать в их присутствии конфликтов, уважать честь и достоинство воспитанников и работников МБДОУ.

4. МБДОУ имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения (ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

4.2 Самостоятельно и свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей.

4.3 Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- в летний период.

4.4 Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ.

4.5Производить перерасчет платы за питание в случаи отсутствия ребенка(по болезни, очередного и другого отпуска родителей, на основе предоставленных документов).

4.6 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.7Не принимать ребенка в детский сад после его3-х дневного отсутствия, без справки врача детской поликлиники.

4.8 Не принимать в детский сад больного ребенка.

4.9 Отчислять ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

4.10 Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре, родителям в нетрезвом состоянии.

4.11 Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за14 дней.

4.13 Предоставить Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в МБДОУ по его ходатайству.

4.14Требовать выполнения условий настоящего договора.

5. Родитель имеет право:

5.1 Защищать законные права и интересы ребенка.

5.2 Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

5.3 Создавать различные родительское объединения , клубы и т.п.

5.4 Принимать участие в работе Общего собрания коллектива, родительского комитета, педагогического Совета МБДОУ с правом совещательного голоса.

5.5 Избираться и быть избранным в Родительский Совет.

5.6 Находиться с ребенком в МБДОУ в период адаптации в течение 3 дней,2-х в других случаях.

5.7 Родители могут подать документы в органы социальной защиты на компенсацию в размере 20%(на первого ребенка) 50%(на второго), 70% (на третьего и последующего) из федерального бюджета, которая выплачивается из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком и компенсацию из местного бюджета в зависимости от дохода членов семьи

5.8. Требовать выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего договора.

5.9 Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДОУ;

5.10В качестве добровольных пожертвований:

-оказывать материальную помощь для развития детского сада и группы

-оказывать материальную помощь для ремонта детского сада и оборудования территории;

5.11 Оказывать посильную помощь:

-по благоустройству участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов и др.)в весенне-летний период

-по завозу песка для игр детей в летнее время года и др.

6. Основания для изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон

6.3. Родитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии оплаты Учреждению фактически понесенные им расходы.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

7.1. В случае просрочки исполнения Родителем обязательства, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Договора МБДОУ вправе требовать от Родителя уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная с 14 дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства.

Размер такой неустойки устанавливается настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

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

7.2 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством

8. Срок действия договора

8.1 Настоящий договор заключен на срок с момента его подписания до выпуска ребенка в школу. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8.2. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

8.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

9. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Адрес:

423031, РТ, Нурлатский район, с.Бурметьево, ул.Торговая, д.1

Банковские реквизиты:

ИНН 1632015099

ЛБГ 33900649 ДОУ Умырз ГРКЦ НБ РТ

Заведующая _____ Г.Р.Галаудинова
М.П.

Родители: (законный представитель)

Ф.И.О., паспортные данные

Адрес проживания: _____

Место работы, должность: _____

Телефон домашний, служебный: _____

Подпись _____
расшифровка подписи

2-й экземпляр договора получен лично

«___» _____ 20__ г.

С Уставом детского сада, Лицензией, Образовательной программой, правилами и режимом работы МБДОУ, настоящим договором ознакомлены и согласны _____

Подпись

ФИО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского района Республики
Татарстан»

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

Заведующий «Детского сада №28 «Умырзая» с.Бурметьево» Галаутдинова Гульназ
Рамисовна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в дошкольное образовательное учреждение

от _____

_____ (Ф.И.О родителя, законного представителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|-------|---|----------------|------------|
| 1 | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у); | оригинал | |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| 3 | Свидетельство о регистрации по месту жительства | копия | |
| 4 | Справка о составе семьи для льготных лиц | оригинал | |
| 5 | | | |

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял:

Галаутдинова Г.Р. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Лист савршених радова

| Број радова | Име и презиме радника | Датум завршетка |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | Милош Јовановић | 15.10.2018 |
| 2 | Петар Петровић | 15.10.2018 |
| 3 | Иван Павловић | 15.10.2018 |
| 4 | Јован Стојковић | 15.10.2018 |
| 5 | Михаило Милошевић | 15.10.2018 |
| 6 | Драгомир Милићевић | 15.10.2018 |
| 7 | Борис Ђукић | 15.10.2018 |
| 8 | Зоран Милић | 15.10.2018 |
| 9 | Милош Милошевић | 15.10.2018 |
| 10 | Петар Милошевић | 15.10.2018 |

Проштуровано, провучено,
и сређено печатом 15 л
Завештајушић Милош Т. Јадаулинков, г.р.

