

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол 6
от « 30 » 03 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Н.Н.Калинина
Введено в действие приказом № 128
от « 31 » 03 2023г.



**Порядок комплектования, приема и отчисления детей на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

1. Общие положения.

1.1. Порядок комплектования, приема и отчисления детей на обучение (далее - порядок) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 октября 2022 г. N 1122 "О дополнительных мерах поддержки семей граждан, участвующих в специальной военной операции, и семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции" и Уставом МБДОУ.

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ, а так же правила отчисления (прекращение образовательных отношений).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

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

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, обращаются непосредственно к учредителю МБДОУ – Отдел образования Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

1.5. Прием на обучение в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «Мензелинский муниципальный район». Право внеочередного устройства в МБДОУ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют:

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

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- ✓ дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ✓ дети из многодетных семей;
- ✓ дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- ✓ дети военнослужащих;
- ✓ дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

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

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

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи Федерального закона от 21.11.2022 N 465-ФЗ

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

- предоставление права на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
- освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

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

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

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

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

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению АИС «Электронный детский сад». Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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

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

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Все группы МБДОУ комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и протоколами, подписанными руководителем отдела образования Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. За 30 календарных дней до начала комплектования дошкольное учреждение предоставляет на утверждение в отдел образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

2.3. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком

направления и зачисления в Организацию, закрепленном п.3.5. настоящего Административного регламента.

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МБДОУ.

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

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

2.7. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявитель оформляет отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района РТ по установленной форме.

2.8. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п.3.5.2.Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

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

3. Направление и прием детей в дошкольное учреждение

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

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

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

3.4. Направление и приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. Заявление для направления в МБДОУ предоставляется МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронное форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ 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);
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

3.6. 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.

3.7. Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка 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. 3 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации. 2002, № 30, ст. 30320;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- профосмотр

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

Образец формы заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте (при наличии) дошкольной организации.

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

3.10. 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 психолога – медико – педагогической комиссии.

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

3. Возникновение образовательных отношений

4.1. После приема документов, основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между МБДОУ и родителями воспитанников (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

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

4.3. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ

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

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- ✓ копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и определяющего родство с ребенком, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ копия свидетельства документов, свидетельствующих ОВЗ (при наличии);
- ✓ копии документов на льготу (при наличии).

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

4.6. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Один экземпляр документа о приеме документов вкладывается в личное дело ребенка.

4.8. При приеме заведующая МБДОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в МБДОУ, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в МБДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.9. Результаты профосмотра находятся у медицинской сестры на протяжении дошкольного периода. В случае переезда ребенка в другой город, результаты профосмотра передаются родителям под роспись в журнале.

5. Изменение образовательных отношений

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

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

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

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

6.2.1. в связи с выпуском в школу;

6.2.2. досрочно:

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

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

6.4. При прекращении образовательных отношений заведующая МБДОУ регистрирует номер и дату приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в МБДОУ.

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

7. Организация контроля выполнения положения

7.1. Заведующий МБДОУ своевременно подает в бухгалтерию МКУ «Отдела образования» Мензелинского муниципального района копии приказов о движении воспитанников (прием, отчисление, переводы).

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

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11 "Шатлык"
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан**

От гр. _____
в отношении ребенка _____
регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 11 «Шатлык»

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

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) _____ расшифровка _____
М.П. _____ Дата _____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11 "Шатлык" Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

От гр. _____
в отношении ребенка _____
регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 11 «Шатлык»

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

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) _____ расшифровка _____
М.П. _____ Дата _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Мензелинск " _____ " _____ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании лицензии № 7612 от 14 декабря 2015г, выданной МО и Н РТ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Калининой Надежды Николаевны**, действующего на основании Устава Учреждения, и именуемого в дальнейшем «Заказчик» и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика, свидетельство о рождении)
в интересах несовершеннолетнего

_____,
проживающего по адресу: _____,
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, который реализуется на бесплатной основе), и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО) содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 6.30 до 18.30-12 часов овой.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с _____ лет _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. На защиту профессиональную честь 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. Переводить Воспитанника в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.
- 2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник
- 2.1.6. В случае несоблюдения п.3.3 раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение ___ дней.

Заслушать отчеты администрации и педагогов о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состояние здоровья, определяющие особые условия получения им образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания (накануне начала посещения Учреждения после отсутствия), 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.

2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов. В период отсутствия воспитанника в детском саду родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием. (Постановление кабинета министров РТ от 30.12.2013года №1096 «О нормативах финансирования деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»).

2.4.8. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, носовой платок. Наличных вещах должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: _____ руб _____ копеек, в том числе абонентская плата _____ руб _____ копеек и расходы за продукты питания _____ руб _____ копеек. Оплата состоит из двух частей: питание, которое пересчитывается в зависимости от количества дней, проведенных ребенком в Учреждении и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, который остается неизменной.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения не включаются в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанников.

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

_____ (_____)

3.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке через учреждения банковской системы.

3.4. В соответствии с п.3 статьи 65 с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми –инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Заказчик

Учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №11 "Шатлык" Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423700, РТ, г. Мензелинск, ул. Воинов-интернационалистов, дом 36
Тел. 8(85555)3-51-82
ИНН/КПП 1628010122/162801001

Родитель:

Адрес: _____

Телефон: _____
Паспортные данные: _____

Заведующая МБДОУ №11
«Шатлык» _____ Н.Н.Калинина
« ____ » _____ Г.

МП

_____ (подпись)
« ____ » _____ Г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

На основании протокола АИС «ЭДС» № _____

От « _____ » _____ 20 ____ г.

Принять _____ группу

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ Н.Н.Калинина

Заведующему МБДОУ № 11 «Шатлык
Мензелинского муниципального района РТ
Калининой Надежде Николаевне

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ ФИО (последнее – при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20 ____ года рождения

Место рождения ребенка _____

проживающего(ей) по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата _____

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя) ребенка: _____

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя): _____

Контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя) ребенка _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

К заявлению предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- результаты профосмотра;

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения

ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
423700,РТ, г. Мензелинск, ул. Воинов-интернационалистов, д.36
тел. 8 (85555) 3-51-82

**Согласие
законного представителя воспитанника МБДОУ №11 «Шатлык»
на использование и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____, выдан _____
серия _____ номер _____ когда, кем _____

(в случае опекуинства / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____ (адрес проживания)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
(свидетельство о рождении) _____, выдан _____
серия _____ номер _____ когда, кем _____

(адрес проживания)

на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (далее Ребенок) МБДОУ№11 «Шатлык» (наименование ДОУ), расположенному по адресу: 423700, Республика Татарстан, ул. Воинов-интернационалистов, д.36 в связи с обучением (нахождением) в МБДОУ№11 «Шатлык».

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, добавление мобильного номера телефона в родительской группе в Whatsapp и распространение информации касаясь образовательного процесса, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых, даю согласие: фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, свидетельства о рождении, сведения о выдаче свидетельства о рождении, включая дату выдачи, серия и номер миграционной карты, вида на жительство, разрешения на временное проживание, телефон, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБДОУ№11 «Шатлык» для формирования единого банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах; фото- и видео съемки моего ребенка во время участия в образовательных программах и проектах, реализуемых в МБДОУ№11 «Шатлык» использования фото-, видео- и информационных материалов для коммерческих, рекламных и промо целей, связанных с деятельностью МБДОУ№11 «Шатлык» использования при наполнении информационных ресурсов – сайта, сети Интернет (Instagram,Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.) и печатных СМИ.

Я даю разрешение на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов, а также других информационных материалов с участием моего ребенка во внутренних и внешних коммуникациях, в сети Интернет (Instagram, Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.). Фотографии и изображения могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в рекламных буклетах и во всех средствах массовой информации, ТВ, кинофильмах, видео, в Интернете, листовках, почтовых рассылках, каталогах, постерах, промо- статьях, рекламной кампании, на упаковке, и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в отчетах (передача третьим лицам – медицинским учреждениям, Роспотребнадзору, Департаменту образования, органам опеки и попечительства, отделениям полиции и т.д.), передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящей организации, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных, а также иных действий с персональными данными ребенка (подопечного) предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных в архив МБДОУ №11 «Шатлык» и (при необходимости) в другие архивы, транспортным, медицинским и лечебным организациям и учреждениям; иным юридическим и физическим лицам исключительно для нужд обеспечения участия Ребенка в образовательных программах (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ №11 «Шатлык», в лице заведующего Калининой Надежды Николаевны, гарантирует, что обработка личных данных моего ребенка (подопечного) осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласна(-ен), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Данное согласие действует на весь период пребывания (воспитанника) в МБДОУ №11 «Шатлык» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом заведующего. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия заведующий обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных заведующий обязан уведомить меня в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (Ф. И. О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
20 (двадцать) листов.

(количество (процессу))

Заведующий Калинин Н.Н.

Дата 31.03.2023г.

