

Принято педагогическим
советом
Протокол 1 от «28» 08 2019 г

«Утверждаю»
Заведующий Каипским
детским садом «Теремок»
Л.М Фазлутдинова

Введено в действие с приказом
№ 23 от «28» августа 2019 г



Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Каипского детского сада «Теремок»
Лайшевского муниципального района
Республики Татарстан

Принято педагогическим
советом
Протокол от «___» ____ 20__г

«Утверждаю»
Заведующий Каипским
детским садом «Теремок»
____ Л.М Фазлутдина
Введено в действие с приказом
№____ от «___» ____ 20__г

**Правила приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Каипского детского сада «Теремок»
Лайшевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каипский детский сад «Теремок» Лайшевского 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. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каипский детский сад «Теремок» Лайшевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной подгруппы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Данное Положение разработано 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 Сан ПиН2.4.1.3049-13 «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 территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБДОУ

<https://edu.tatar.ru/laishovo/kaipyu/dou> в сети Интернет (далее - распорядительный акт закрепленной территории).

1.6. 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.

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

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий 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 Лаишевского 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. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка: в форме документа на бумажном носителе.

2.4. 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. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.5. 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по Месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- медицинское заключение.

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.7. 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.

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

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

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

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты: - 1-я-дата подачи заявления; - 2-я - дата представления всех необходимых документов. 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. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.15. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. 2.16. 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.

2.17. 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. 2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

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

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

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. 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 постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую.

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую осуществляется заведующий МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной подгруппы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной подгруппы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

5.3. 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.

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

6.1. 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.

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

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

7. Изменение образовательных отношений

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

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

7.2.1. при переводе воспитанника в группу другой направленности;

7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной общеразвивающей программы на другую;

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

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 7.2.1 и 7.2.2 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.

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

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. 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.

8.2. 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

8.3. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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. 8.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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

Приложение №1

Договор №

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего общеобразовательное учреждение

д. Каипы

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каипский детский сад «Теремок» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующей Фазлутдиновой Люции Минириковны, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и _____, ФИО родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем Родитель,

ФИО ребенка, дата рождения _____,

именуемый в дальнейшем ребенок с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Детский сад по заявлению Родителя принимает ребенка и предоставляет услуги по содержанию ребенка в детском саду (МБДОУ), питанию, оздоровлению, обучению присмотра и ухода в соответствии с возрастом и используемой программой, а родитель оплачивает данные услуги согласно действующему законодательству.

1.2 До подписания настоящего договора родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализующимися в детском саду и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

2. Обязанности сторон

2.1. МБДОУ обязуется:

2.1.1 Зачислить ребенка в группу _____ на основании электронной очереди. Комплектование группы осуществляется с учетом возраста детей.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребенка;
- защиту достоинства ребенка, а также защиту от всех форм физического и психического насилия;
- сохранность имущества ребенка с учетом п.5.5, настоящего договора.

2.1.3. Установить график посещения ребенком МБДОУ: с 7.30 до 16.30

2.1.4. Использовать при обучении ребенка современные программы и технологии.

2.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, а также содержанием образовательной программы.

2.1.6. Обучать ребенка по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, парциальным программам дошкольного образования, коррекционным программам и дополнительным программам за рамками основной деятельности, рекомендованным Министерством образования и науки РФ и РТ; программам по обучению детей татарскому языку, рекомендованным Министерством образования и науки РТ. Организовывать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.д.).

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация, витаминизация, выполнение назначений врача;
- оздоровительные мероприятия: закаливание, соблюдение двигательного режима;

- санитарно-гигиенические мероприятия:соблюдение санитарно- эпидемиологического режима.

2.1.8. Обеспечить ребенка 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

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

2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина,

отпуска и временного отсутствия родителя по уважительной причине, а также в летний период (но не более чем на 75 календарных дней) на основании письменного заявления Родителя с оплатой абонентской платы, согласно п. 4.3 настоящего договора.

2.1.11. Отчислить ребенка из детского сада: по заявлению Родителя, по медицинским показаниям, за двукратное невыполнение условий данного договора.

2.1.12. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.

2.2.2. Воспитывать ребенка и создавать благоприятные условия для его развития. Родители являются первыми педагогами ребенка, они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст. 18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ, ст. 63 «Семейный Кодекс РФ»),

2.2.3. Соблюдать требования МБДОУ, отвечающие требованиям Устава и педагогической этике, соблюдать общепринятые правила общения, с уважением относиться ко всем работникам МБДОУ.

2.2.4. Предоставить МБДОУ необходимые для зачисления и пребывания ребенка в МБДОУ документы, установленные требованиями законодательства, а также в обязательном порядке сообщать о состоянии здоровья ребенка, в том числе об имеющихся заболеваниях.

2.2.5. Вносить ежемесячно плату за содержание ребенка в МБДОУ, согласно п.4 настоящего договора.

2.2.6. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению родителя ребенка может приводить и забирать указанное в заявлении лицо (кроме лиц, не достигших 18 лет).

2.2.7. Соблюдать чистоту и порядок в детском саду (при входе надевать бахилы, не мусорить).

2.2.8. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их вне детского сада (сон, прогулка, питание).

2.2.9. Приводить ребенка в детский сад только здоровым, не допуская неполного вылечивания. После болезни ребенка немедленно сдавать мед.справки старшей медсестре.

2.2.10. В случае заболевания ребенка немедленно ставить в известность старшую медсестру по телефону. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить старшую медсестру о дне прихода ребенка в детский сад (чтобы была возможность запланировать питание ребенка).

2.2.11. После проведения воспитателем ежедневного утреннего фильтра о состоянии здоровья детей с отметкой в журнале фильтра, расписаться в журнале здоровья, в том, что приведенный ребенок - здоров. Вечером расписаться в журнале о том, что ребенка забрали здоровым.

2.2.12. При отсутствии ребенка в детском саду более 5 дней (не включая субботу и воскресенье и праздничные дни) предоставить справку от участкового врача педиатра. В случае не предоставления данной справки, ребенок в детский сад не принимается. (*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, принятые Федеральным Центром Госсанэпиднадзора Минздрава России от 2003 года (СанПин2.4.1.1249- 03), раздел 2.14 «Требования к приему детей в дошкольные учреждения», п.2.14:5. «После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимают в ДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноз, длительности заболевания, сведения об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями».*)

2.2.13. Соблюдать адаптационный период установленный в детском саду для детей младшего возраста.

2.2.14. Выполнять требования фельдшера Каипского ФАП о необходимости проведения медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключения врачей сдавать фельдшеру немедленно после получения.

2.2.15. Посещать общие и групповые родительские собрания.

2.2.16. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении спорных ситуаций. Своевременно сообщать администрации детского сада о замеченных нарушениях в работе детского сада для их немедленного устранения.

2.2.17. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, физкультурные одежду и обувь, носовой платок. На личных вещах ребенка должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

2.2.18. Информировать воспитателя, или заведующую об отсутствии ребенка в случае его болезни - в первый день отсутствия до времени пребывания ребенка в МБДОУ (согласно графика посещения Ребенком МБДОУ), о предстоящем отсутствии по другим причинам - за 3 рабочих дня.

2.2.19. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Права сторон

3.1. МБДОУ имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.
- 3.1.2. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду.
- 3.1.3. Вносить предложения и рекомендации Родителю по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.1.4. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.
- 3.1.5. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы (особенно в летний период).

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 3.2.2. Требовать от МБДОУ соблюдения положений Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.3. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.2.4. Принимать участие в работе родительских комитетов, родительских собраний, участвовать в управлении МБДОУ (избирать и быть избранными в Наблюдательный и Попечительский советы), принимать участие в работе Совета Педагогов с правом совещательного голоса.
- 3.2.5. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.
- 3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.
- 3.2.7. Находиться с ребенком в МБДОУ в период его адаптации, по согласованию заведующего детского сада.
- 3.2.8. Оказывать в добровольном порядке МБДОУ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач.

4. Порядок оплаты

4.1. Ежемесячная плата за содержание ребенка в МБДОУ составляет _____ рублей _____ копеек и вносится Родителем в срок до 15 числа текущего месяца на расчетный счет МБДОУ.

4.2. Ежемесячный размер платы за содержание ребенка может изменяться в случае изменения нормативов затрат на содержание воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, согласно законодательству. В случае изменения нормативов затрат, новый размер платы за содержание ребенка вступает в силу с момента направления уведомления МБДОУ Родителю.

4.3. В случае болезни, отпуска родителей, санаторного лечения, карантина родительская плата за содержание ребенка подлежит уменьшению на величину расходов по питанию в период его отсутствия в детском саду (абонентская плата). В случае невнесения родительской платы за содержание детей в течение 2-х недель после установленного срока указанная сумма взыскивается в порядке, определяемом действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение обязанностей по оплате за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, родители несут ответственность в соответствии с ст.395 ГК РФ.

5.2. В случае если Родитель не сообщил в МБДОУ об имеющихся заболеваниях у Ребенка, о необходимости особых условий содержания ребенка, что повлекло в дальнейшем ухудшение состояния здоровья Ребенка, вся ответственность за жизнь и здоровье ребенка лежит на Родителе.

5.3. Родитель обязан возмещать ущерб, нанесенный ребенком имуществу Детского сада и других воспитанников.

5.4. МБДОУ несет ответственность в установленном законодательством порядке за жизнь и здоровье обучающихся воспитанников во время образовательного процесса, за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

5.5. МБДОУ не несет ответственность за ценные вещи, оставленные у ребенка во время нахождения его в МБДОУ (сотовые телефоны, ювелирные украшения и др.).

5.6. МБДОУ не несет ответственность за несчастный случай, произошедший с ребенком не по вине сотрудника МБДОУ.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему

договору, МБДОУ и родители несут ответственность, установленную законодательством РФ.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон кроме случаев, предусмотренных в данном договоре.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

6.3. В одностороннем порядке договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с данным договором, стороны будут пытаться разрешить путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора

8.1. Срок действия договора с « » 20 г. по « » 20 г.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Адреса и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каипский детский сад «Теремок» Лайшевского муниципального района РТ Тел.8(843)78 3-36-20 Адрес:422621, Лайшевский район, д.Каипы, ул. Школьный переулок, д.6</p> <p>Заведующий _____ / Фазлутдинова Л.М./</p> <p>М.п.</p>	<p>Родитель:</p> <p>Паспортные данные:</p> <p>Адрес по прописке:</p> <p>Место работы:</p> <p>_____ / _____ /</p>
--	--