

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ –

«Урманчеевский детский сад №2»

 М.Д.Титова

«28» 04. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ –

«Урманчеевский детский сад №2»

 Г.В. Нуршайхова

«28» 04. 2021 г.



Принято на педагогическом совете
Протокол №4 от «28» 04. 2021 г.

Введено в действие

Приказ №21 от «28» 04. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся (далее- Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее- ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода обучающихся (далее воспитанники) из одной группы в другую, отчисления их из ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан и бюджета Мамадышского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.4. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в ДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

2.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в ДОУ возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего) 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 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлении родителями (законными представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского (татарского) языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на странице официального сайта ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде ДОУ.

Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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);
- 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.
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.10. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.12. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ 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 ДОУ, другой — у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.13. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет каждый квартал, сроком на 3 месяца, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими документами фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело.

2.17. Личное дело содержит описание документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников.

2.18. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- описание;
- заявление родителя(законного представителя) воспитанника
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельства о рождении ребенка (копия);
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (копия);
- договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- дополнительные соглашения к договору между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

2.19. Личные дела воспитанников каждой группы размещаются в короб. Куда вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием даты рождения и номера личного дела.

2.20. Личные дела хранятся в шкафу в кабинете заведующего.

2.21. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, медицинская карта выдаются на руки родителям (законным представителям).

2.22. В ДОУ оформляются Приказы повоспитанникам. Приказы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОУ.

3.Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1.Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

1) по окончанию срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением ДОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

3.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

3.3. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1.Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;
- по причине отсутствия свободных мест в ДОУ;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5.Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « ____ » _____

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района

Нуршаяховой Галине Валерьевне

от _____

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

Паспорт серия _____ № _____ от _____ г

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

_____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – татарский, родной язык из числа языков народов России на изучение _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

Кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ кем _____

- Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) (заключение), выдано _____

- Документ, удостоверяющий личность (законного представителя) (копия);

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

подпись / расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: РТ Мамадышский район, пос. Новый, ул. Луговая, д.3., ОГРН 1021601063461, ИНН 1626005303 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20 ____ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

Расписка в получении заявления и документов

Заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района, Нуршайхова Г.В. принято и зарегистрировано заявление в детский сад за № _____ от «____» _____ 20____ г. и приняты следующие документы

№	Наименование документа	дата	Примечание (по желанию родителей)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2.	Копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства		
3.	Медицинская карта (заключение)		
4.	Копия паспорта (законного представителя)		
5.			
6.			

Дата _____ 20____ г.

подпись _____ / Нуршайхова Г.В./

М.П.

Договор №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
пос. Новый _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Урманчеевский детский сад №2»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее
образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "15"
февраля 2017 г. № 9504, Выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан,
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Нуршаяховой Галины Валерьевны,
действующего на основании Устава, и _____ именуемой в дальнейшем
"Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа МБДОУ
«Урманчеевский детский сад №2» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
разработанная на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией
Н.Е. Вераксы, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации :

- пятидневный - с 7.30 до 16.30

- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

9 часовой.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____
(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
Мамадышского муниципального района.

2.2. Заказчик в праве:

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 недели по 2 часа в день.

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.)

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 состоянием 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.
- 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 вещей 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 кассу или терминал в АК БАРС БАНКЕ, Сбербанке, интернет – услуги.

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.

3.5. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка - 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70% (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

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 прекращения образовательных отношений (до отчисления воспитанника из образовательного учреждения)

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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Урманчеевский детский сад №2» Адрес: РТ. Мамадышский район , пос. Новый, ул. Луговая, д.3. ИНН 1626005303 КПП 162601001 ОГРН 1021601063461 Банковские реквизиты: Р/счет: 40701810792053000026 Банк: Отделение –НБ Республика Татарстан ЛБГ26935073-УрмДОУ2 Заведующий МБДОУ «Урманчеевский детский сад №2» _____ Нуршайхова Г.В.	Заказчик _____ Дом.адрес .РТ _____ Телефон : 8 (_____) _____ Паспорт: _____ Дата выдачи _____ Заказчик _____
--	---

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
