

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»
Протокол № 3
от «04» марта 2021 г.
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
воспитанников МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»

Н.М. Шайхутдинова

Введено в действие приказом
от «04» марта 2021 г № 12



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ Подгорновский
детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» (далее –Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»
- Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 12.05.2015г. №425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 24 апреля 2020 года.

1.2. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации (далее воспитанники, дети) в детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» (далее – образовательная организация) обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований 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.

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2. Организация приёма на обучение.

2.1. Образовательная организация осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Учреждения на очередной учебный год

осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. Доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении, в соответствии с установленными нормативами.

2.3. Основанием для приёма будущих воспитанников является перевод детей из электронной очереди в реестр воспитанников МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.4. Информация о результатах комплектования может быть получена родителями (законными представителями) в МКУ «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ, у заведующего МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» при обращении родителя (законного представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сёстры.

2.6. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Образовательная организация размещает на информационном стенде МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3. Порядок зачисления в образовательную организацию.

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению МКУ «Отдела образования» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Образовательная организация осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1)

3.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДОУ всех необходимых документов.

3.5. При регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию (Приложение №2) указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления;
- 2-я – дата предоставления всех необходимых документов.

3.6. 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 документов, 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 необходимости режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.7. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывают сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указываются фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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;
- 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют

документы, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.10. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Заявление и документы для зачисления в образовательную организацию должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в системе статуса «Направлен в ДООУ».

3.15. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию (Приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3), содержащая информацию:

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

3.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления), также согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и (или) другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте образовательной организации (Приложение №4).

3.17. После приема установленных документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5) Договор оформляется в двух

экземплярах и фиксируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в образовательной организации (Приложение №6), один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.18. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в следующей форме:

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу.

3.19. После издания заведующим приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.21. Сведения о воспитанниках, зачисленных в образовательную организацию, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в образовательной организации. Книга учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью образовательной организации.

3.22. Права и обязанности воспитанников, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в образовательную организацию.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» является локальным нормативным актом. Принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается заведующей в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом Учреждения.

4.2. Положение может быть изменено или дополнено только с принятием новой редакции в полном объеме путем утверждения нового, при этом старое Положение автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

На основании направления АИС ЭДС
протокола № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г

Принять в разновозрастную группу

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ Н.М. Шайхутдинова

Заведующей Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан
Шайхутдиновой Н.М.

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

_____ / _____
подпись

_____ / _____
фамилия, инициалы

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

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

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают Ф.И.О (последнее при наличии) братьев и (или) сестер

1. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

3. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

Дата приема ребенка	Дата предоставл ения документов	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	ФИО ребён ка, дата рожд ения	Перечень представленных документов (нужные отметить)	Подпись лица, сдавшего документы	Подпис лица, осущес вившег приём
				1.Заявление о приеме 2.Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка. 3.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 4.Документ психолого-медико педагогической комиссии(при необходимости); 5.Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 6.Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. 7. Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии). 8.Медицинское заключение.		

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

Расписка в получении документов представленных при приёме в МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»

Выдана _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
в том, что от нее(него) «__» _____ 202__ г. для зачисления в МБДОУ Подгорновский
детский сад «Радуга» _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
«__» _____ г.р., были получены следующие документы:

Регистрацио нный номер заявления о приёме в МБДОУ	Дата получения документов	Перечень представленных при приеме документов	Кол-во документов	Подпись лица, ответственно го за приём документов
		1. Заявление о приёме 2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка. 3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 4. Документ психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости); 5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. 7. Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии). 8. Медицинское заключение		

Регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 20__ г.
 Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение №4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

Заведующей
МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»
Шайхутдиновой Наиле Миннеяровне
от _____,
паспорт
данные _____
_____.
проживающего(ей) по
адресу: _____
_____.
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника
и их родителей (законных представителей)

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга», зарегистрированному по адресу: Республика Татарстан, п. Подгорный, ул. Восточная, 5 на обработку персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг, с целью размещения фотографий воспитанника на сайте, с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» в МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»
Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.
Обязуюсь сообщать МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» об изменении персональных данных: _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.
Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.
Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» письменного отзыва.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____
МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п.Подгорный
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "23 августа 2016 г. N 8550, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шайхутдиновой Наиля Миннеяровны, действующего на основании Устава

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день с 10,5 часовым пребыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников образовательного учреждения.

2.1.3. Изменять плату за содержание Воспитанника на основании постановлений Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение

_____ (продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, 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 Воспитанником в образовательном учреждении при условии оформления документов в органах социальной защиты.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием, в соответствии с установленным режимом дня данного образовательного учреждения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам), в исключительном случае на основании письменного заявления Родителя (законных представителей).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей и стоимость продуктов питания - _____ рублей.

не подлежит. (Постановление Кабинета Министров РТ от 30.12.2013 № 1096 «О нормативном финансировании деятельности дошкольных образовательных организаций РТ»).

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.5. В соответствии с п.3 статьи 65 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.6. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района от 02.12.2014 г № 99 «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях Ютазинского муниципального района Республики Татарстан» для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, размер родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет 50% от размера затрат.

3.7. Порядок взыскания задолженности с Заказчика в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

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 для 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.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

6.8. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Адрес местонахождения: 423966, Республика Татарстан, Ютазинский муниципальный район, п.Подгорный, улица Восточная, 5

Банковские реквизиты:

ИНН 1642002973 КПП 164201001

ЛБГ 44807009 – Подгор.ДОУ

Р/с № 03234643926540001100

Банк ГРКЦ НБ РТ Банка России г.Казань

БИК 049205001

Заведующий МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»

Шайхутдинова Н.М.

(подпись)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №6
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
Подгорновский детский сад «Радуга»

№ договора	Дата заключения договора	Фамилия, Имя, отчество ребенка	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении 2-го экземпляра договора на руки, дата

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 15 листов
Заведующий Н.М.Шайхутдинова

