

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 60»
Протокол № 1
от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 60»
Низамова А.Н.
Приказ № 6
от «31» 08 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Общим родительским
Протокол № 1
от «27» 08 2020 г.

Правила приема детей

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г.Казани
(в том числе на дополнительные платные образовательные услуги)
и прекращения образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МБДОУ «Детский сад № 60» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30; ч.9, ст.55);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3039-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 60» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием **иностранных граждан и лиц без гражданства**, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Ответственным за прием документов и ознакомление с ними является заведующий детским садом.

2.5. Лицо, ответственное за ведение сайта детского сада утверждается приказом заведующего.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 60» в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования города Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих Правил;

- копии Устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявлений о приеме в детский сад;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам,

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. Изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 60», осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок взаимодействия МБДОУ «Детский сад № 60» с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

3.1. В целях комплектования детского сада воспитанниками на очередной учебный год в марте месяце текущего года детский сад предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

3.2. Заведующий детским садом в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в детский сад присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

3.3. В случае неявки родителей в детский сад в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», Система присваивает данному заявлению статус «Не явился», заведующий уведомляет комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в детский сад для зачисления.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

4.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МБДОУ «Детский сад № 60» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании электронного направления и протокола отдела Управления образования ИКМО г. Казани по Советскому району (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение 1**).

4.2. Детский сад осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

4.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) 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 языка как родного языка;
- к) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **согласие на изучение татарского языка** в рамках, определенных образовательной Программой МБДОУ «Детский сад № 60»
- л) 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);
- м) о направленности дошкольной группы;
- н) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о) о желаемой дате приема на обучение;
- п) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и **персональных данных** ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад № 60», осуществляется на основании **медицинского заключения**.

Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.6. Для зачисления в детский сад **родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ**, дополнительно представляют: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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.

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

4.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

4.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.12. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми детским садом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. 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.

4.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и представленных родителями документов в журнале регистрации заявлений (**Приложение 2**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение 3**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад, включаются

в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.15. В случае если на момент подачи заявления о приеме детский сад предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.5., 3.6. настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

4.16. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение трех рабочих дней после представления всех необходимых документов.

4.17. Заявление и документы для зачисления в детский сад должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до тридцати календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.5., 3. 6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

4.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в детский сад, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 4).

4.20. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего детским садом в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.21. Заведующий в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт обеспечивает размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 60» в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок нахождения выписки из приказа на сайте 1 учебный год.

4.22. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в детский сад. Книга движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад № 60».

4.23. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников детского сада.

4.24. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий детским садом на основании приказа.

5.2. Воспитанники детского сада переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с 1 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Объединение детей двух возрастов в одну разновозрастную группу осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группах и на основании приказа заведующего.

5.4. 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. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

6.1. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Для зачисления детей в группы компенсирующей направленности в детском саду проводится следующая работа:

6.1.1. Обследование всех воспитанников, которым на 1 сентября следующего учебного года исполняется 5 лет. Обследование осуществляется учителем-логопедом по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов детского сада с согласия родителей (законных представителей). Учитель-логопед выполняет работу по обследованию детей в рамках основного рабочего времени.

6.1.2. По результатам обследования учителем-логопедом составляется заключение и разрабатываются рекомендации для родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в коррекционной помощи.

6.1.3. Согласие (или отказ) родители (законные представители) ребенка на прохождение психолого-медико-педагогической комиссии (далее-ПМПК) оформляют в виде заявления установленной формы.

6.1.4. Заседания ПМПК проходят в учреждении, назначенным приказом отдела образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» по Советскому району.

6.1.5. На ПМПК родители (законные представители) ребенка приходят лично со своим ребенком и предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- результаты медицинского обследования по установленной форме (медицинская карта);

- психолого-педагогическая характеристика;
- лист первичного обследования речи ребенка.

6.1.6. Заключение педагогов-специалистов, коллегиальное заключение ПМПК доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

6.1.7. Решения ПМПК оформляются в виде:

- протокола по приему детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в группы компенсирующей направленности.
- акта по приему детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в группы компенсирующей направленности.

6.2. Перевод воспитанников из группы общеобразовательной направленности в группы компенсирующей направленности производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и решения психолого-медико-педагогической комиссии. Основанием для формирования группы компенсирующей направленности является приказ заведующего детским садом «О комплектовании групп».

6.3. Дети зачисляются в группы компенсирующей направленности сроком на 1-3 года.

6.4. Выпуск детей в школу или в общеобразовательные группы осуществляется по решению ПМПК:

- протокола по выпуску детей из группы компенсирующей направленности.

7. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя

7.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

7.2. Прием осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий (заявлений) родителей (законных представителей), личных дел. Форма заявления утверждается заведующей.

7.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

7.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающих информации, документов и передает его на подпись заведующего.

8. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

8.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в детском саду в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники детского сада на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

8.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств родителей (законных представителей) устанавливается исходя из возможностей детского сада, приказом заведующего не позднее 1 октября текущего года.

8.3. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления и договора с родителями (законными представителями).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- группа, которую посещает ребенок;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- название дополнительной образовательной услуги (кружка), по которой планируется обучаться;
- дата начала посещения по дополнительной образовательной услуге;
- дата подачи заявления;
- роспись родителя (законного представителя).

8.5. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с рабочими программами педагогов дополнительного образования на общем родительском собрании в начале учебного года, а также на информационном стенде. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с рабочими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

8.6. В приеме на обучение по дополнительным платным образовательным услугам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

8.7. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

8.8. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом заведующего детским садом.

8.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступления воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

9.2. 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 воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

9.3. В случаях, указанных в п.8.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей воспитанника.

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

9.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается при основании приказа заведующего об отчислении воспитанника из детского сада.

9.6. 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 детским садом.

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

9.8. Права и обязанности воспитанника, родителей воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 60» Низамовой А.Н.

от _____

паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г. код подразделения _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

дата и место рождения _____

адрес проживания _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности,

режим пребывания _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России (в том числе русский) – _____, даю согласие/не согласие на изучение моим ребенком государственного языка РТ (татарский) в рамках дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ _____ тел. _____

ОТЕЦ _____ тел. _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: серия _____ № _____
выдано _____;

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

- медицинское заключение, выдано _____.

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 воспитанников МБДОУ «Детский сад № 60», ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 60», зарегистрированному по адресу: г. Казань, ул. Академика Сахарова, 12А, ИНН 1660160570, ОГРН 1111690088696, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ « _____ » _____ 2022 года рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 2022 г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Разрешаю фотографировать, снимать на видео моего ребенка и использовать данные материалы в оформлении сайта, стендов детского сада, в репортажах СМИ

« _____ » _____ 2022 г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

**Журнал регистрации заявлений
от законных представителей воспитанников**

№	Д а т а	Регистра- ционный номер заявления о приеме ребенка	Дата приема заявле- ния	ФИО родителя (законног о предстawi теля), представи вшего заявление	ФИО ребенка	Место регист рации	Перечень предоставленных документов	Подпи сь родите ля о предос- тавлен ии докуме н-тов	Подпи сь родите ля о получе нии распис ки	Подпи сь ответст венног о лица
							Копия паспорта родителя Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства Медицинское заключение	_____ подпись _____ дата	_____ подпись _____ дата	_____ подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г.Казани

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

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60» Низамова Альфинур Нурхасановна приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6			
7			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 202__ г.

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

Дата выдачи от «___» _____ 202__ г.

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Низамова А.Н.

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани

г. Казань

" ____ " _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от 25 апреля 2013 г. № 4969, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Низамовой Альфины Нурхасановны действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани и в лице _____,

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

_____, проживающего по адресу

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

І. Предмет договора

1.1. 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Формы обучения: дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы – Основная (адаптированная) образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 60».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении в режиме полного дня: с 7.30 до 18.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности, на основании заявления Заказчиков, протокола комиссии по комплектованию.

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, свободно выбирать, разрабатывать и применять методики обучения и воспитания детей.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из Учреждения:

- По инициативе Заказчиков;
- По истечению срока действия настоящего договора;
- По медицинским показаниям.

2.1.3. Переводить Воспитанников в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- на период ремонта.

2.1.4. Изменять плату за присмотр и уход в Учреждении на основании Постановлений ИК г.Казани.

2.1.5. Требовать выполнения условий настоящего договора.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.7. Рекомендовать Заказчикам посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Не принимать в детский сад больного Воспитанника.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случае ненадежного соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.11. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), по запросам Заказчиков и возможностям детского сада, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.12. Устанавливать и взимать с Заказчиков плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать 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 образования, возможности освоения Воспитанником 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 [пунктом 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 питанием: 5-ти разовым, согласно графику приёма пищи, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад № 60».

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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.

2.3.13. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Строго придерживаться режима дня Детского сада: вовремя приводить Воспитанника и вовремя забирать его; в случае если Заказчики задерживаются по уважительным причинам и не могут забрать Воспитанника до установленного срока, необходимо информировать об этом воспитателя группы и заведующего Детским садом. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительных случаях, на основании письменного заявления Заказчиков и приказа по Детскому саду, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности.

2.4.6. 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.

2.4.7. При отсутствии Воспитанника в детском саду более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) представить справку от участкового врача-педиатра. В случае непредставления данной справки, Воспитанник в детский сад не принимается (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26), раздел 11).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов питания и составляет ____ рублей, т.е. (____ руб. размер абонентской платы; ____ руб. стоимость продуктов питания).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. При непосещении Воспитанником детского сада по различным причинам, перерасчету подлежит лишь сумма стоимости продуктов питания.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме ____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа месяца подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (ст. 65, п. 3 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Плата за присмотр и уход за детьми снижается на 50% с родителей, имеющих трёх и более детей, при этом учитываются наравне с родными детьми падчерицы и пасынки, проживающие в этой семье.

3.6. Родителям (законным представителям) предоставляется компенсация внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в размере: 20% - на первого ребенка, 50 % - на второго, 70 % - на третьего и последующих детей (п.5 ст.65 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Постановление КМ РТ № 9 от 18.01.2007 г. «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»(с изменениями и дополнениями).

3.7. Согласно Постановлению ИКМО г. Казани № 4188 от 26.11.19 года «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посещающих ДОО г.Казани, реализующее образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения, установлены меры социальной поддержки:

Величина дохода на одного члена семьи	Максимально допустимая доля расходов граждан на оплату родительской платы (%)		
	На 1 ребёнка	На 2 ребёнка	На 3 ребёнка
До 10 000 рублей	60%	38%	23%
От 10 001 до 15 000 рублей	70%	43%	36%
От 15 001 до 20 000 рублей	80%	53%	53%
Свыше 20 000 рублей	100%	100%	100%
Ниже прожиточного минимума (для многодетной семьи)	0	0	0

3.8. Снижение или освобождение от родительской платы осуществляется ежегодно на основании заявления Заказчика и документов, подтверждающие наличие у семьи прав на льготу.

3.9. Плата за содержание Воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, а также меры социальной поддержки могут изменяться на основании постановлений Исполнительного комитета г. Казани или Федеральных законов.

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.

4.2. В случае если Заказчик не сообщил об имеющихся заболеваниях у Воспитанника, о необходимости особых условий содержания, что повлекло в дальнейшем ухудшение состояния здоровья Воспитанника, вся ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника лежит на Заказчике.

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.

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 выпуска в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

МБДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани Адрес: 420100, РТ, г.Казань, улица Академика Сахарова, 12а ИНН 166 016 0570 КПП 166 001 001 Отделение-НБ Республика Татарстан Банка России//УФК по Республике Татарстан г.Казань Р/С 03234643927010001100 К/С 40102810445370000079 БИК 019205400 ЛБГ68821412-Д/С60 ЛБО68821286-Д/С60 ЛБВ68821402-Д/С60 Заведующий: Низамова Альфинур Нурхасановна _____ рабочий телефон: 262-11-40, 262-14-64 E-Mail: ds60.kzn@tatar.ru «___» _____ 202__ года М.п.	Родитель (законный представитель) _____ (Ф.И.О. полностью) Паспортные данные: серия _____ № _____ Выдан «___» _____ г. Кем _____ _____ Домашний адрес _____ _____ Телефон _____ Родитель (законный представитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ 202__ года
--	---

Один экземпляр настоящего договора получен на руки «___» _____ 202__ г.

(подпись)