

Рассмотрено на заседании
Родительского комитета
Протокол № 2 от 25.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Изумрудный город»
от 02.03.2022 №47-о.д.

Заведующий О.В. Абросимова

**Правила
приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Изумрудный город»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Изумрудный город» (далее образовательная организация), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527», постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 №4817 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа-город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом и другими нормативными актами.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Заявитель подает документы о приеме на основании приказа и направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа-город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления.

2.5. В случае, если в течение установленного срока родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в образовательную организацию. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в образовательную организацию, ему необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику в образовательной организации о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в образовательную организацию. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, направления.

2.7. В заявлении (*Приложение 1*) 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) 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.

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

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– 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);

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

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

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

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение 2*).

2.13. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение 3*).

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.16. 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.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка так же фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 4*).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.8, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 5*).

2.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию 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.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 6*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.22. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется по возрастному принципу в соответствии с достижением детьми на 1 сентября текущего года следующего возраста:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий);
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно 1 сентября в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую в течение учебного года по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.3 Перевод воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 7*) в трехдневный срок руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов и составляет акт передачи личного дела воспитанника (*Приложение 8*).

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе по завершении обучения; по

инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед организацией.

4.3. Отчисление воспитанника осуществляется путём заключения соглашения о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение 9*).

4.4. Основанием для отчисления воспитанника является приказ образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Образовательная организация осуществляет учёт зачисленных и отчисленных из образовательной организации воспитанников в журнале «Книга движения детей» (*Приложение 10*).

Приложение 1 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Изумрудный
город» О.В. Абросимовой

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя
зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____,
(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу _____

Адрес место жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
свидетельство о рождении: серия, номер _____, кем, когда выдано _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
в группу _____ направленности для детей в возрасте от ___ до ___ лет с
режимом пребывания _____ (указать режим пребывания ребенка)
с « _____ » _____ 20__ года

Выбираю язык образования _____ в том числе родной язык из числа народов России _____.
Потребность в обучении по основной адаптированной программе _____ (Заключение

да/нет
ТПМПК от _____ № _____)
Потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида _____ (Справка МСЭ от
да/нет
_____ № _____)

« _____ » _____ 20__

(подпись)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)*:

Мать _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающая по адресу: _____

Паспорт: серия, номер _____, кем, когда выдан _____

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия, номер _____, кем, когда выдан _____

Телефон _____ e-mail _____

*Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии)

С Уставом; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Основной Образовательной программой дошкольного образования; Правилами приёма, перевода и отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей)
Ознакомлен (а) _____

Приложение 2 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ
«Детский сад «Изумрудный город»

Дата	№ заявления/ договора	ФИО родителя (законного представителя)	Направление	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Прочие документы	Расписка о получении документов

Приложение 3 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город»**

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный номер заявления № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
4	Удостоверение о наличии льготной категории (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г

Приложение 4 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город»
О.В. Абросимовой
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес проживания

заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" №152-ФЗ **подтверждаю свое согласие на обработку и использование МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» данных, моих и моего ребенка** _____ **включающих:**

-фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; гражданство, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны, состав семьи;
-данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д.;
-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя), наличие льгот.

Целями обработки персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников являются: -обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
-соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
-оказание психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность.
-повышение эффективности образовательных отношений;
-использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
-заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции) с персональными данными меня и моего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). МБДОУ имеет право размещать (фото-)видеоматериалы с участием меня и моего ребенка на стендах МБДОУ, официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

МБДОУ имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе образования на обмен (прием и передачу) персональными данными меня и моего ребенка с образовательным учреждением с использованием машинных носителей или по каналам связи, в том числе в сети Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку администрации МБДОУ.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Приложение 5 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Изумрудный город», осуществляющее образовательную деятельность (далее - учреждение) на основании лицензии от 24.06.2015 года серия 68Л01 №0000440, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Абросимовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем 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 общеобразовательная программа дошкольного образования / адаптированная образовательная программа дошкольного образования. (подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), начиная с «_____» _____ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении – с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности для детей от ___ до ___ лет.

1.7. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, возникают у Воспитанника, с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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 1** 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, в том числе оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в учреждении в период его адаптации в течение 3 дней не более 1 часа в день.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставлять соответствующие документы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 1** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 психического 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.

При организации питания и проведении профилактических мероприятий учитывать индивидуальные особенности ребенка в соответствии с представленными Заказчиком документами.

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 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник в соответствии с утвержденным режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом 1** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – управленческому и вспомогательному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и Уставом учреждения.

2.4.4. Незамедлительно, не более чем в течение 2 календарных дней, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника.

2.4.6. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю доверенность с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежаще удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.7. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать лично или по телефону 8 (4752) 49-32-13 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 1,5 часов с часа начала работы учреждения.

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

2.4.9. Информировать лично или по телефону 8 (4752) 49-32-13 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. 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 1850 рублей (одна тысяча восемьсот пятьдесят рублей) для детей в возрасте до 3-х лет, 2190 рублей (две тысячи сто девяносто рублей) для детей в возрасте от 3 до 7 лет (нужное подчеркнуть).

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в **разделе 7** настоящего Договора.

3.5. Возможна оплата расходов, связанных с присмотром и уходом за Воспитанником из средств материнского капитала.

4. 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.

5. 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.

6. 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 2-х 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф. И. О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

_____/_____
подпись расшифровка

Исполнитель: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Изумрудный город»
Место нахождения: 392024, город Тамбов, ул. М.Н. Мордасовой, дом 31
Телефон: 8 (4752) 49-32-13
e-mail: ds109@city.tambov.gov.ru
р/с: 40701810168501000092
л/с: 20646Ц13170
Банк Отделение Тамбов г. Тамбов
БИК: 046850001
ИНН: 6829092646
КПП: 682901001
ОГРН: 1136829004674

Заведующий МБДОУ «Детский сад Изумрудный город»

_____/О.В. Абросимова/
подпись расшифровка

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

**Согласие родителей (законных представителей)
на обучение по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования**

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. , дата рождения ребенка)

Даю свое согласие на ведение образовательной деятельности с моим ребенком по адаптированной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Изумрудный городк».

Настоящее согласие дано мною «__» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 7 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка

_____,
(Ф.И. О. ребенка)
20__ года рождения, «____» _____ 20__ г.

в связи с _____

Дата

Подпись

Приложение 8 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

**Акт
передачи личного дела воспитанника**

« _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Изумрудный город» в лице заведующего О.В. Абросимовой передал, а

_____ принял

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Заведующий

Подпись

О.В. Абросимова

Расшифровка

Родитель (законный представитель)

Подпись

Расшифровка

Приложение 9 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Изумрудный город», осуществляющий образовательную деятельность, на основании лицензии от 24.06.2015 рег. №18/124, серия 68 Л01 № 0000440, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Абросимовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ дата рождения)
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Договор № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от « _____ » _____ 20____ г. расторгается « _____ » _____ 20____ г.
2. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
3. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента расторжения.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф. И. О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (Тел.): _____

Подпись

Расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Изумрудный город»

Место нахождения: ул. М.Н. Мордасовой, д.31, г. Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация
тел. 8-(4752)-49-32-12

Адрес электронной почты
ds109@city.tambov.gov.ru p/c
40701810168501000092

Банк Отделение Тамбов г. Тамбова
БИК 046850001
ИНН 6829092646
КПП 682901001
ОГРН: 1136829004674

Заведующий

_____/О.В.Абросимова /

Подпись

Расшифровка

М.П.

Приложение 10 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город»

К Н И Г А У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я Д Е Т Е Й

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Регистрацио нный номер направления	Дата зачисления ребенка в образовател ьное учреждение	Дата и причины выбытия
				Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9