



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

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
 - Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
 - приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944), с изменениями, внесенными приказом министерства просвещения Российской федерации от 21.12.2019г. №30 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.02.2019г., № 53780), изменениями внесенными приказом министерства просвещения Российской федерации от 25.06.2020г. №320 (Зарегистрирован в Минюсте России 28.07.2020г., № 59085),
- и определяет правила приема граждан Российской Федерации в Тамбова МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» г. Тамбова, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ).

2. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (комплектование МБДОУ):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МБДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МБДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

2.2. До 1 марта текущего года МБДОУ предоставляет уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

2.3. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей МБДОУ уполномоченный орган осуществляет комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.4. С 1 апреля по 31 мая осуществляется комплектование МБДОУ посредством РИС ДДО, обеспечивающего распределение детей на свободные места в Организации.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3. Правила приема

3.1. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория)

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

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее апреля текущего года. 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 заверяется личной подписью родителя (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, на основании направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется в очной форме.

Прием детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- 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,
по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.7. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель МБДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в МБДОУ	Руководитель МБДОУ либо уполномоченный представитель	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель МБДОУ	18 рабочих дней

3.8. Основанием для начала административной процедуры, является получение МБДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.9. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в МБДОУ и направлений исполнитель МБДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее МБДОУ.

3.10. Для получения направления заявитель обращается в МБДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.11. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.12. Для зачисления ребёнка в МБДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.4 настоящих Правил) и поступить в МБДОУ до 1 сентября текущего года.

3.13. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в МБДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в МБДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МБДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.

3.14. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием на основании направления, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя, выписки из амбулаторной карты ребенка.

С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель МБДОУ зачисляет детей в МБДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп МБДОУ детьми на новый учебный год.

3.15 МБДОУ предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме (электронная почта) родителю (законному представителю) ребенка информацию о документе о зачислении ребенка в МБДОУ (дата и номер издания Приказа).

4. Перечень документов для приема в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОУ, направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка написанного по форме (приложение 1 к Правилам), при предъявлении выписки из амбулаторной карты ребенка, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

4.2. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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) 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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ, в сети Интернет.

4.4. Для приема в МБДОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- 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);

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).

4.5. Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.7. Приём ребёнка, прибывшего из Украины, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение беженца.

Родители (законные представители) детей, прибывших с территории Украины, дополнительно предъявляют

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приёме в МБДОУ).

В случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приёме в МБДОУ ребёнка могут принять на основании заявления родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.).

В исключительных случаях (если ребёнок прибыл с территории Украины в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребёнка, либо без сопровождения) ребёнок могут принять на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребёнка на получение общего образования, либо на основании личного заявления ребёнка, достигшего возраста 14 лет.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию выписку из амбулаторной карты ребенка.

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

4.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле воспитанника.

4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (приложение 11 к правилам) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с локальными нормативными актами учреждения: Уставом, Образовательной программой, учебным планом; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Правилами приёма, перевода, отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.12. Одновременно с подачей заявления подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2 к Правилам);

- согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка (приложение 3 к Правилам);

- расписка об ознакомлении с порядком приема документов регламентирующих порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в ОО, реализующих образовательную программу ДО (приложение 4 к Правилам).

4.13. Одновременно с подачей заявления оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьим лицам (приложение 5 к Правилам).

4.14. Доверенность оформляется в одном экземпляре, который передается на группу.

4.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем либо уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 6 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 7 к Правилам).

4.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее —

договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ (приложение 8 к Правилам).

5.2. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой - помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

5.3. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации. Родителю (законному представителю) на бумажном носителе и (или) в электронной форме (электронная почта) предоставляется уведомление (приложение 9 к Правилам) о зачислении ребенка в МБДОУ, содержащее данные о дате и номере издания Приказа о зачислении воспитанника. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.4. После издания приказа о зачислении в МБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6. Контроль за движением контингента воспитанников образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с приложением 10 к Правилам.

5.7. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом образовательной организации. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

6. Порядок перевода.

6.1. Данные правила устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» и (или) уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.4.1. В случае перевода воспитанника в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители):

а) осуществляют выбор принимающей организации;

б) обращаются с запросом в органы местного самоуправления в сфере образования для направления в муниципальную образовательную организацию, в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в) после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, обращаются в МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

а) осуществляют выбор частной образовательной организации;

б) обращаются, в том числе с использованием сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направлении дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

в) после получения информации о предоставлении места в частной образовательной организации, обращаются в МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.4.5. МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту (при наличии). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

6.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.5.3. МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ «Детский сад «Изумрудный

город», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город» издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.5.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.5.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.5.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Воспитанники могут быть переведены в другие группы в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень основания основной образовательной программы дошкольного образования (в соответствии с договором);

- в соответствии с заключением городской психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (по согласию родителей (законных представителей));

- по желанию родителей (законных представителей).

6.7. При переводе в другие группы в соответствии с условиями, указанными в абзаце 2.3 п. 6.5., родители пишут заявление на имя руководителя с указанием причины перевода. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) причины перевода.

6.8. На основании заявления родителей учреждение заключает с ними дополнительное соглашение к договору.

7. Порядок отчисления.

7.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего воспитанника и приказа заведующего с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

7.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ возможно:

- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя МБДОУ.

8. Порядок регулирования спорных вопросов.

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и администрацией МБДОУ, разрешаются Учредителем.

8.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.3. Контроль за комплектованием образовательной организации и соблюдением данного порядка приема осуществляет управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Приложение 1

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

ПМПК 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; 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)

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 ребенка, 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 _____

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка**

Я _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)
проинформирован(а), что в соответствии с п. 12 ст. 8; п. 2-3 ст. 42 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 1115 от 17.10.2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад «Изумрудный город»
находящимся по адресу: ул.М.Н. Мордасовой, д.31, г. Тамбов, Тамбовская область, РФ, 392024, осуществляется психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, которое включает в себя:

Психологическое сопровождение	- наблюдение в период адаптации к ДОУ - психологическую диагностику - участие в групповых развивающих занятиях - консультирование родителей - просвещение родителей - при необходимости коррекционно-развивающие занятия с ребенком (по рекомендации психолого-педагогического консилиума учреждения и/или психолого-медико-педагогической комиссии)
Логопедическое сопровождение	- логопедическое обследование - консультирование родителей - при необходимости коррекционно-развивающие занятия с ребенком (по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии)

Я, нижеподписавшийся (-аяся)

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует на всё время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

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 представителю МБДОУ.

Подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи

РАСПИСКА

об ознакомлении с порядком приема документов, регламентирующих порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в ОО, реализующих образовательную программу ДО

Я, _____, ознакомлен(а) с документами,

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

регламентирующими порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

№ п.п.	Наименование документа	Количество экземпляров (шт)
1.	Заявление о выплате компенсации одного из родителей (законного представителя). Форма заявления утверждается приказом управления социальной защиты и семейной политики области.	1
2.	Копия и оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком в ДОО и обратившегося за получением компенсации	1
3.	Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (детей), посещающего ДОО, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) на территории РФ.	1
4.	Копия и оригинал документов, подтверждающих основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами: - свидетельство о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства; - свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства; - свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства.	1
5.	Сведения о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (справка о посещении ребенком ДОО).	1
6.	Сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение компенсации.	1

С перечнем представленных документов для назначения ежемесячной выплаты согласен (согласна)

(дата, подпись родителя)

Вышеназванные документы предоставляются в ТОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, часы приема граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, контактный телефон: 63-33-33.

По вопросам выплаты компенсации родителям (законным представителям), оформившим документы на получение компенсации, следует обращаться в Центр социальной поддержки граждан, расположенный по адресу: г. Тамбов, ул. Максима Горького, дом 18, часы работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, среда – с 08.00 до 20.00, суббота – с 08.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной день. Телефон горячей линии: 8 (4752) 78-60-60.

Приложение 5

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя
ребенка)
проживающего по адресу:

(индекс, адрес полностью)

Телефон:

Паспорт: серия №

кем выдан, когда

заявление

Прошу разрешить приводить и забирать мою дочь (сына)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

посещающего группу № для детей - лет

в период с « » 20 по « » 20 следующего кругу лиц:

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	паспортные данные № паспорта кем выдан и когда	место жительства	телефон домашний сотовый
1				

За жизнь и здоровье своего ребёнка за время пребывания с вышеназванным кругом лиц несу персональную ответственность.

С заявлением согласен « » 20

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к непосредственным данным работникам МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город», удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности ребенка.

« » 20
« » 20

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад
«Изумрудный город» г.Тамбов

от гр.

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

в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

направление от _____ 20 ____ года, № ДЖЯ _____

№	Наименование документа	Количество
1.	Направление	1
2.	Выписка из амбулаторной карты ребенка	1
3.	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
4.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
5.	Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	1
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город»

О.В. Абросимова

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« _____ » _____ 2024 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад "Игумрудный город", (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 24.06.2015 года серия 68Л01 №0000440, выданной Управлением образования и науки по Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Абрисовой Ольги Владимировны, действующей на основании Устава, утверждённого постановлением администрации г. Тамбова от 21.05.2015 №3937 с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего 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 о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (п.34 ст.2 и ч.1 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения очная.1.3. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), начиная с 02.09.2024г.

1.5. Режим работы образовательной организации - с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, оздоровительная, комбинированная)

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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в случае производственной необходимости (объединение групп, на время карантина; в летний период и т.д.).

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.3.13. Сохранить за воспитанником место в образовательной организации в случае экстренной ситуации в семье (выезд с места жительства, длительный домашний режим и т.д.).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

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

2.4.8 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону: 8(4752) 49-32-08, 49-32-07 на текущий день не позднее 2 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 Исполнителя не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения ребенком образовательной организации после его отсутствия лично или по телефону: 8(4752) 49-32-08, 49-32-07

2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) (п.2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28(зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020г., регистрационный № 61573) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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) установлена в соответствии с постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.01.2024г. № 389 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова Тамбовской области» от 30.12.2022 № 9399 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа - город Тамбов».

Родительская плата на момент заключения настоящего договора составляет 2116 (две тысячи сто шестнадцать) рублей для детей в возрасте до 3 лет, 2506 (две тысячи пятьсот шесть) рублей для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

3.2. Исполнитель вправе изменять размер родительской платы, указанный в абзаце втором пункта 3 настоящего договора, в случае ее изменения постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области, поставив в известность Заказчика любым доступным способом.

В случае изменения размера родительской платы, установленной Постановлением от 22.01.2024 № 3 Заказчик оплачивает услуги по новой цене без подписания каких-либо дополнительных соглашений.

3.3. Случаи снижения (невзимания) родительской платы и порядок ее снижения (невзимания) установлены Постановлением 22.01.2024 № 389. Для снижения (невзимания) родительской платы Заказчик обращается к Исполнителю в порядке, установленном Постановлением от 30.12.2022 № 9399.

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

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 926 (далее- Правила № 926)).

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7 Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 25 числа периода следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора, в соответствии с выданным платежным документом.

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 с 02.09.2024г и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

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: 20646Щ13170
Банк Отделение Тамбов г. Тамбов
БИК: 046850001

ИНН: 6829092646

КПП: 682901001

ОГРН: 1136829004674

Заведующий МБДОУ «Детский сад Изумрудный
город»

_____. О.В. Абросимова/
М.П.

Родитель (Законный представитель):

Ф. И.О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства, контактные данные: _____

Телефон: _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Уведомление _____
о зачислении ребенка**

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Изумрудный город» г. Тамбова

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя, законного представителя)
в том, что на основании приказа о зачислении в ДОУ от _____ № _____ ребенок,
« _____ » _____ 20__ г.р.,
(ФИО ребенка, дата рождения)
зачислен в МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город», в группу № _____ для детей _____ - _____ лет
направленности с _____ 20__ г.

Заведующий

О.В. Абросимова

С уведомлением ознакомлен _____

(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

Экземпляр уведомления получен _____

(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Регистратио 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

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

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

Даю свое согласие на организацию и осуществление образовательной деятельности в
_____ уч. году моему ребенку _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
по адаптированной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Изумрудный город» согласно заключению территориальной
ПМПК.

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

(подпись)

(расшифровка)