



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ

«Детский сад «Подсолнух»

Климова С.В.

приказ от 01.03.2022 № 85- о.д.

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

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнух» разработаны в соответствии 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», Приказом Министерства просвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, Уставом и другими нормативными актами.

1.2 Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребёнок, дети) в МБДОУ «Детский сад «Подсолнух» для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

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

1.4 Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Порядок приёма на обучение

2.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2. Документы о приеме подаются в дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления.

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

2.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется в очной форме по **личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона N 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.6. 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 рождения ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) выбор языка образования, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) о создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) направленность дошкольной группы;
- м) необходимый режим пребывания ребёнка;
- н) желаемая дата приёма на обучение

2.7. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребёнка, проживающего на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 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.

2.8. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей, 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.

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

2.11. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 2.12. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. 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*).

2.14. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации документов, принятых от родителей (законных представителей) для зачисления детей в образовательное учреждение (*Приложение 3*).

После регистрации выдается документ, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Документ заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*Приложение 4*).

2.15. Родители (законные представители), представившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (*Приложение 6*).

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) образовательного учреждения о приеме воспитанника. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Издание приказа влечет за собой снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 7*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.20. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме лица на обучение.

2.21. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в образовательное учреждение, а также промежуточная при их переводе в другую возрастную группу и итоговая аттестация при выпуске **не допускаются**.

2.22. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка следующие документы:

- направление в образовательное учреждение;
- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию,
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию,
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.23. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей.

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

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- 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.

2.25. При изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключаются дополнительные соглашения.

2.26. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

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.

3.2. Перевод воспитанников 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.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных

представителей) ребенка (*Приложение 8*), в том числе по завершении обучения; по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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

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

4.4. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (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.

4.5. При прекращении образовательных отношений номер и дата приказа об отчислении воспитанника регистрируется в «Книге учета движения детей» (*Приложение 10*).

5. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Образовательное учреждение в специальном журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- зачисленных и посещающих образовательную организацию;
- отчисленных из образовательной организации.

5.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца в управление дошкольного образования администрации города Тамбова образовательная организация предоставляет сведения о движении контингента воспитанников.

Приложение № 1
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

Регистрационный № ____ от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Подсолнух»
Светлане Валентиновне Климовой

(№, дата регистрации заявлений о
приёме в образовательное учреждение)

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

Договор об образовании

№ _____ от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

Приказ № _____ от _____

_____ (документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано))

Дата рождения ребенка _____ Место рождения ребенка _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Подсолнух»

(полное наименование МБДОУ)

в группу _____ направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет
(направленность группы)

с режимом пребывания _____ с «_____» _____ 2022года
(ГКП, полный день (10,5ч), неполный день)

организовать обучение на _____ языке. Язык образования – русский, родной язык из
числа языков народов России _____

Сведения о родителях (законных представителях)* ребенка:

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес проживания _____
_____ ((документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес проживания _____

_____ ((документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

Ребенок нуждается в обучении по основной адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья _____ (нужное указать)
(да/нет)

Заключение Территориальной ПМПК г. Тамбова и ЦПМПК Тамбовской области № _____ от _____

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть). Справка СМЭ № _____ от _____
(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением; Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей).

Ознакомлен (а) _____
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Подсолнух»
Климовой С.В.

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

Адрес проживания: _____

заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку и использование МБДОУ «Детский сад «Подсолнух» 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 родителей (законных представителей); документ, подтверждающий полномочия законных представителей; данные о месте работы родителей (законных представителей), 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 воспитательно-образовательного процесса;
-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 моими 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 во исполнение своих обязательств по работе в системе образования на обмен (прием и передачу) персональными данными моими и моего ребенка с образовательным учреждением с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться 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 мною в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку администрации МБДОУ.

Настоящее согласие дано мною _____

_____ и
действует бессрочно.

Контактные телефоны _____

« _____ » _____ 20 _____ год.

Подпись _____

Приложение № 4
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Подсолнух»

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнух», расположенного по адресу: г.Тамбов, ул. Свободная, д.14А, подтверждает, что заявителем

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
подано заявление о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад «Подсолнух»

дата подачи заявления

(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)
К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Число листов	Отметка о наличии
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя		
2.	Копия свидетельство о рождении ребенка		
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.			
5.			

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Расписка выдана «__» _____ 20__ года

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

М.П.

Приложение № 5
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Тамбов

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад "Подсолнух", (далее -образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «24» июня 2015г. № 18\125, выданной Управлением образования и науки по Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Климовой Светланы Валентиновны, действующей на основании Устава, утверждённого постановлением администрации г. Тамбова от 20.05.2015 № 3927 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 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

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.

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.

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

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 I](#) настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться 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 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 образовательной организации в период его адаптации, по согласованию с администрацией в течение 1 недели.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (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.
- 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду на первого ребенка – 20 %, на второго ребенка – 50 %, на третьего и последующих детей – 70 % размера внесенной им родительской платы, в порядке, утвержденном Постановлением администрации Тамбовской области № 1388 от 02.12.2013 г.
- 2.2.10. Получать льготу по родительской плате за содержание ребенка в соответствии с Постановлением администрации г. Тамбова от 28.08.2019 № 4513
- 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 I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации 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 четырехразовым питанием по утверждённому графику.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за 2 недели 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 июля 2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. 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 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 - _____ рублей ежемесячно
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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, в сумме

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится 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.

3.5. Размер родительской платы определяется постановлением Администрации г. Тамбова.

3.6. Возможна оплата расходов, связанных с содержанием ребенка, из средств материнского капитала в течение двух месяцев, со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала, пенсионным фондом.

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 конца образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад «Подсолнух»
Адрес г. Тамбов, ул.Свободная, дом 14 «А»
Телефон; 8(4752) 49-32-09
e-mail: ds112@city.tambov.gov.ru
р/с 40701810168501000092
Банк Отделение Тамбов город Тамбов

Заказчик:

Родитель (Законный представитель):
Ф. И. О.

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан:

БИК 046850001
ИНН 6829092149
КПП 682901001

Заведующий

_____ /Климова С.В./

М.П.

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства, контактные данные:

Телефон: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6

к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ПОДСОЛНУХ»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата регистрации договора	Номер договора	Дата и номер приказа о зачислении	№ группы
-------	----------------	---------------------------	----------------	-----------------------------------	----------

Приложение № 7
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Подсолнух»
Климовой С.В.

(фамилия, имя, отчество родителя)

(домашний адрес)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

даю свое согласие на организацию и осуществление образовательной деятельности в 20__-
20__ учебном году моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования согласно
заключению территориальной ПМПК в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Подсолнух».

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 8
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Подсолнух»
Климовой С.В.

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

_____ (домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

20__ года рождения, группа _____ № _____,
с « _____ » _____ 20__ г.

в связи с

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение № 9
к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Подсолнух»

СОГЛАШЕНИЕ №
о расторжении Договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования от «___» _____ № _____

г. Тамбов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад "Подсолнух", именуемый в дальнейшем, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии от «24» июня 2015г. № 18\125, выданной Управлением образования и науки по Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Климовой Светланы Валентиновны, действующей на основании Устава, утверждённого постановлением администрации г. Тамбова от 20.05.2015 от 3927 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 настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В связи с

(окончанием пребывания воспитанника в Учреждении , сменой места жительства, перевод в другое образовательное учреждение и др.)

Стороны настоящего Соглашения приняли решение о расторжении Договора № _____ от «___» _____ 20__ г.

2. Договор считается расторгнутым с «___» _____ 20__ г.

3. Обязательства Сторон по Договору № _____ от «___» _____ 20__ г. прекращаются с даты его расторжения.

4. Стороны по исполнению Договора № _____ от «___» _____ 20__ г. претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора № _____ от «___» _____ 20__ г.

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

МБДОУ «Детский сад «Подсолнух»
Адрес г. Тамбов, ул.Свободная, дом 14 «А»
Телефон: 8(4752) 49-32-09
e-mail: podsolnyh.68@mail.ru

Родитель (Законный представитель):
Ф. И.О. _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
Выдан: _____

ИНН 6829092149, КПП 682901001
ОГРН 1136829004179

Адрес места жительства, контактные данные: _____

Заведующий _____
/Климова С.В./

Телефон: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

