

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 13.04.2022 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Решением родительского комитета
Протокол от 12.04.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 68 «Светлячок»

Л.Г. Шведова
приказ от 13.04.2022 г. № 79- ОД

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок» (далее – Правила), определяют единые требования приема, перевода и отчисления детей от 2 месяцев до 7 лет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68 «Светлячок» (далее – МБДОУ)

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями)

- Приказом от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

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

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»;

- Санитарным нормами и правилами для дошкольных организаций (далее – СанПиН);

- административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

1.3 Основное комплектование детьми МБДОУ производится ежегодно с 01 июня по 31 августа. Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди, утвержденные

приказом Управления дошкольного образования администрации города Тамбова, и направления для зачисления детей предоставляются в МБДОУ в апреле – мае текущего года.

На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год.

1.4 Текущее комплектование в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании списков детей на зачисление (*Приложение 1*) и направлений (*Приложение 2*).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

II. Правила приёма воспитанников в МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет только на основании утвержденных списков детей для зачисления и направлений.

2.2. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в МБДОУ и направлений исполнитель МБДОУ информирует родителей (законных представителей) о принятом решении и вручает им направления для зачисления.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) обращается в МБДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Для зачисления ребенка в МБДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления в МБДОУ, в которое получено направление.

2.5. В случае, если в течение установленного срока родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в МБДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в МБДОУ, ему необходимо сообщить заведующему или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в МБДОУ. 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 учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в МБДОУ.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ или лицом, его замещающим на основании направления, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок», если в МБДОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и сестры.

2.8. В заявлении 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.

(Приложение 3).

2.9. 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
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 4*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. При приеме детей родителей (законных представителей) воспитанников знакомят с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, документами, указанными в пункте 2.14. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 5*)

2.17. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (*Приложение 6*).

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (*Приложение 7*). Расписка заверяется подписью заведующего или лицом, его заменяющим и печатью МБДОУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю) (*Приложение 8*).

2.21. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты, указанной в приказе о приеме.

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

III. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод детей из одного МБДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ на основании списков детей из электронной очереди, утвержденных приказом Управления дошкольного образования администрации города Тамбова, и направления для зачисления детей.

3.2. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по приказу Управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.3. Заведующий МБДОУ по ходатайству согласует перевод детей с заведующим того образовательного учреждения, куда будут направлены дети.

3.4. Заведующий на основании приказа Управления дошкольного образования администрации города Тамбова издает приказ о временном переводе детей.

3.5. При временном поступлении в МБДОУ детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений заведующий МБДОУ издает приказ о временном зачислении.

3.6. Прием детей на временное посещение производится по предъявлению документов определенных в пункте 2.6. настоящих Правил.

3.7. Отчисление временно принятых (выбывающих) детей производится в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 настоящих Правил.

3.8 Перевод 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 осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.10. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.11. Составляется акт передачи личного дела воспитанника (*Приложение 9*).

IV. Правила отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*Приложение 10*);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ

осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём заключения соглашения о расторжении договора о дошкольном образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключённого между МБДОУ и родителем (законным представителем) в 2 двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю) (*Приложение 11*).

V. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Контроль за соблюдением в МБДОУ настоящих Правил осуществляет Управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

5.2. Заведующий МБДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- зачисленных и посещающих МБДОУ;
- отчисленных из МБДОУ.

«Книга учета движения детей» оформляется и ведётся заведующим МБДОУ (*Приложение № 12*).

5.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца заведующий МБДОУ предоставляет в сведения о движении контингента воспитанников.

5.4. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Приложение № 1 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 68 «Светлячок»

СПИСКИ

на зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»

№	Данные ребёнка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, адрес проживания, Ф.И.О. заявителя, контактные данные)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)
1.		
2.		

Приложение № 2 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 68 «Светлячок»

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20 ____ года № _____

Управление дошкольного образования
Администрации города Тамбова направляет в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Светлячок»

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: г. Тамбов, 2-й Авиационный проезд, дом 14-А

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Начальник управления дошкольного образования

Администрации города Тамбова _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для
зачисления ребёнка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «___» _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования

Администрации города Тамбова: _____

Приложение № 3 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 68 «Светлячок»

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»

ФИО руководителя

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить 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 с ____ до ____ лет с режимом
преживания _____

(ГКП, полный день, неполный день)

с « _____ » _____ 2020 года

Выбираю язык образования _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____ (Заключение
да/нет)

ТПМПК от _____ № _____)

Потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида _____ (Справка МСЭ от
да/нет

_____ № _____)

« _____ » _____ 2020

(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 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)

Ознакомлен (а) _____
Подпись

Приложение № 4 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 68 «Светлячок»

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

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

Ф.И.О., год рождения ребенка

даю свое согласие на обучение моего ребенка
адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного
образования для детей

(указать наименование программы)

« _____ » _____ 20____ г.
Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 5 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 68 «Светлячок»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
родитель _____,
(Ф.И.О. ребенка)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи паспорта _____, проживающий(ая) по
адресу _____,

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 данных моих и моего ребенка, включающих:** фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные; контактные телефоны; данные о месте работы и занимаемой должности; документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д. в психолого-профилактических целях и оказания психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность. Даю согласие на фото и видео съемку меня и моего ребенка с дальнейшим их использованием в интересах МБДОУ и размещением на официальном сайте учреждения.

Данное согласие дано МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок».

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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 моего ребёнка 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 осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Настоящее согласие выдано на срок пребывания моего ребенка в МБДОУ.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщить в МБДОУ в десятидневный срок.

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.

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год.

Подпись _____

Приложение № 6 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ
«Детский сад № 68 «Светлячок»

Рег. № заявления	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Представленные документы

Приложение № 7 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»

Расписка
в получении документов при приеме
в дошкольную образовательную организацию

_____,
(Ф.И. О. родителя (законного представителя))
являющийся родителем (законным представителем) ребенка

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинные	копии
1.	Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение		
2.	Паспорт родителя (законного представителя)		
3.	Свидетельство о рождении ребенка		
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)		

5.	Медицинское заключение		
----	------------------------	--	--

о чем «___» _____ 20__ г. в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок» внесена запись № _____.

Заведующий _____ Л.Г. Шведова
(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 68 «Светлячок» и родителем (законным представителем) ребенка

г. Тамбов

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок», осуществляющее образовательную деятельность на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение, Исполнитель», в лице заведующего Шведовой Любови Геннадиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель, Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения очная.

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

1.4. Режим работы дошкольного учреждения с 7.00 до 19.00

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении 10,5 – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

от _____ до _____ лет (направление управления дошкольного образования администрации города Тамбова от _____ 202__ г. № _____).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)/
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в учреждении в период его адаптации в течение _____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать совет родителей (законных представителей) с целью учета мнения родителей воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 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 сбалансированным 4-х разовым питанием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя лично или по телефону 8 (4752) 44-73-73 о причинах отсутствия ребенка 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 лично или по телефону 8 (4752) 44-73-73 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.10. Предоставлять Исполнителю 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) ежемесячно составляет _____

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа за период, предшествующий текущему, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

3.6. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка имеет право на получение компенсации части родительской платы, порядок выплаты которой установлен постановлением администрации Тамбовской области от 31.10.2013 №1228.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по

договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2^х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты сторон

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Светлячок»**

Адрес: 392028, г. Тамбов, 2-ой Авиационный пр.,
д.14 «А»

Телефон: 8 (4752) 44 -73-73

р/с 407018101685001000092

Банк: Отделение Тамбов г. Тамбов

ИНН/КПП 6833010300 / 682901001

БИК 046850001

М.П.

Заведующий

_____ Л.Г. Шведова

Родитель: мать (отец, законный представитель)

ФИО

паспортные данные:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес проживания _____

Телефон (дом) _____

Сот. _____

Подпись _____ / _____ /

ФИО

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 9 к «Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Светлячок»

**Акт
передачи личного дела воспитанника**

« _____ » _____

В соответствии с Порядком приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68 «Светлячок» в лице заведующего Л.Г. Шведовой передал, а

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

Следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров
1.	Копии паспорта родителя (законного представителя)	
2.	Копию свидетельство о рождении ребенка	
3.	Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Медицинскую карту	

Заведующий

Подпись

Л.Г. Шведова
Расшифровка

Родитель (законный представитель)

Подпись

Расшифровка

Приложение № 10 к «Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 68 «Светлячок»
Л.Г. Шведовой

родителя

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документы и считать выбывшим из детского сада моего ребенка

(Ф.И. О. ребенка)
20__ года рождения, группа №_____, с «_____» _____ 20__ г.

в связи с _____

Дата

Подпись

Приложение № 11 к «Правилам приёма, перевода и
отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 68
«Светлячок»»

Соглашение о расторжении Договора № ____ от _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

_____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок», (далее – Учреждение, Исполнитель)», в лице заведующего, Шведовой Любови Геннадиевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4533 и родитель (законный представитель) (далее «Заказчик») _____,

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», при совместном упоминании именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договора № ____ от _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), согласились расторгнуть указанный Договор в соответствии с обоюдным согласием сторон.

2. Основания для расторжения Договора: заявление родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента издания приказа «Об отчислении Воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»».

4. Соглашение является неотъемлемой частью договора № ____ от _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования, составлено в двух экземплярах в письменной форме, по экземпляру для каждой Стороны.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

