

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 3 от 29.06.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок»
от 30.06.2020 № 83

Заведующий  Е.В. Жуленкова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (далее образовательная организация), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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», 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.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

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

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Заявитель подает документы о приеме на основании направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления.

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

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, направления, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты по форме Ф-26).

2.7. 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 1*).

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

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

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); – свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– медицинское заключение.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

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

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

только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 6*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

3. Правила перевода воспитанников

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

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

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

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

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

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

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе по завершении обучения; по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в

другое учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

5. Организация контроля за выполнением Правил

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

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

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Е.В. Жуленковой

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 пребывания _____ (ГКП, полный день, неполный день)
с « _____ » _____ 20__ года

Выбираю язык образования _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____ (Заключение

ТПМПК от _____ № _____)
да/нет

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 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 2 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Родничок»**

ЖУРНАЛ

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

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

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

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

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

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

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

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Количество |
|---|--|------------|
| 1 | Медицинская карта ребенка | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия) | |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка (копия) | |
| 4 | 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) | |
| 5 | Удостоверение о наличии льготной категории (копия) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Е.В. Жуленковой
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 «Родничок»
данных, моих и моего ребенка _____ включающих:

-фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; гражданство, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны, состав семьи;
-данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д.;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя), наличие льгот.

Целями обработки персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников являются: -обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

-соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;

-оказание психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность.

-повышение эффективности образовательных отношений;

-использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

-заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

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

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

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

**Приложение 5 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Родничок»**

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок», осуществляющий образовательную деятельность, на основании лицензии от 14.08.2015 рег. № 18/188, серия 68 ЛО1 № 0000480, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Жуленковой Елены Вячеславовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
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/адаптированная образовательная программа дошкольного образования (подчеркнуть)*
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Учреждение функционирует в режиме полного дня, с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Режим времени пребывания воспитанников в группах определяется локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу № ____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.
- 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 в течение 5 дней, не более 1 часа в день.
- 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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", Постановлением 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с примерным меню и утвержденным графиком приема пищи для каждой возрастной группы.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги
(срок)
в объеме, предусмотренном 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранить за воспитанником место в детском саду в следующих случаях: болезни, подтвержденной справкой лечащего врача; по письменному заявлению родителей во время летнего оздоровительного периода ребенка; очередного отпуска родителей; а также при экстренной ситуации в семье, требующей выезда с места жительства.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и

- другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.
 - 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, не более чем в течение 2 календарных дней, 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 Воспитанника.
 - 2.4.7. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю заявление с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежащими полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.
 - 2.4.8. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.
 - 2.4.9. Информировать лично или по телефону **8(4752) 53-07-00** 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.
 - 2.4.10. Информировать лично или по телефону **8(4752) 53-07-00** не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.
 - 2.4.11. 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.
 - 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.4.13. 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 для детей в возрасте до **3-х лет** _____)
рублей,

(сумма прописью)

в возрасте **от 3 до 7 лет**

_____ рубле
й.

(сумма прописью)

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

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1** настоящего Договора.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в **разделе 7** настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

(расшифровка)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка

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

в связи с _____

Дата

Подпись

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

**Акт
передачи личного дела воспитанника**

« _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» в лице заведующего Е.В. Жуленковой передал, а

_____ принял

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

следующие документы:

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

Заведующий

Подпись

Е.В. Жуленкова

Расшифровка

Родитель (законный представитель)

Подпись

Расшифровка

**Приложение 9 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад
«Родничок»**

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок», осуществляющий образовательную деятельность, на основании лицензии от 14.08.2015 рег. № 18/188, серия 68 Л01 № 0000480, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Жуленковой Елены Вячеславовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

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

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

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

Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф. И.О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (Тел.): _____

Подпись

Расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»

Место нахождения: ул. Н. Вирты, д.118, г. Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация
тел. 8-(4752)-53-07-00

Адрес электронной почты
rodnichock.tmb@yandex.ru

р/с 40701810168501000092

Банк Отделение Тамбов г. Тамбова

БИК 046850001

ИНН 6832021109

КПП 682901001

ОГРН: 1036888175708

Заведующий

_____/Е.В. Жуленкова/

Подпись

Расшифровка

М.П.

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

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

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