

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол №2 от 28.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок»
от 01.03.2022 № 67

Заведующий

Е.В. Жуленкова

Правила приёма обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «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», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа-город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова», Уставом и другими нормативными актами образовательной организации.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

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

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

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

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

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

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

2.7. В заявлении (*Приложение 1*) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Образовательная организация осуществляет учёт зачисленных в образовательную организацию воспитанников в журнале «Книга движения детей» (*Приложение 7*).

Приложение 1 к Правилам приёма обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»

Рег.№ _____ от _____
(№, дата регистрации заявлений о приёме в образовательное учреждение)

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Родничок»
Е.В. Жуленковой

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(адрес регистрации)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
дата рождения ребенка _____,
место регистрации ребенка: _____,
место проживания ребенка: _____,
свидетельство о рождении: серия, номер _____, кем, когда выдано _____,
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка),
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
(полное наименование МБДОУ)
в группу _____ направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет
(вид группы) общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей
с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 20 _____ года
(указать режим пребывания ребенка) (ГКП, полный день, неполный день)

Выбираю язык образования – _____

Сведения о родителях (законных представителях)* ребенка:

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

Адрес проживания _____

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

Телефон _____ e-mail _____

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

Адрес проживания _____

Паспорт: серия, номер _____, когда и 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 указать). Справка СМЭ № _____ от _____.

(да/нет)

_____ (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) « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 2 к Правилам приёма обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«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 пребывания	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Прочие документы	Расписка о получении документов

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «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	Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
4	Удостоверение о наличии льготной категории (копия)	
5		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

Приложение 4 к Правилам приёма
обучающихся в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Е.В. Жуленковой
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес проживания

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

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

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

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

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« ____ » _____ 20__ год

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)

проживающий(ая) 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, язык обучения русский.
- 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, _____ (подчеркнуть) оздоровительной направленности с « ____ » _____ 20__ года.
- 1.7. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, возникают у Воспитанника с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.

2.

Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставлять соответствующие документы.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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. При организации питания и проведении профилактических мероприятий учитывать индивидуальные особенности ребенка в соответствии с представленными Заказчиком документами.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема) с утвержденным режимом дня.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала учебного года.
- 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.

2.4. 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** _____

(_____)

рублей.

(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.

Приложение 6 к Правилам приёма
обучающихся в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением «Детский
сад «Родничок»
Е.В. Жуленковой

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

**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
 обучающихся в муниципальное бюджетное
 дошкольное образовательное учреждение
 «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