



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В.Рахманина
Е.В.Рахманина

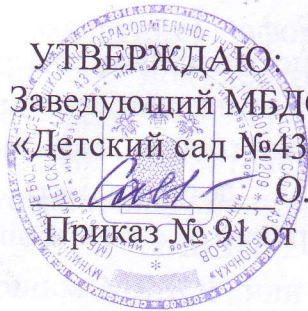
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №43 «Яблонька»

О.В.Савельева
О.В.Савельева

Приказ № 91 от 17.05.2022 г.



Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников, оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №43 «Яблонька»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №43 «Яблонька» (далее - Правила), определяют единые требования приема, перевода и отчисления детей от 1,5 до 7 лет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №43 «Яблонька» (далее – МБДОУ)

1.2. Правила разработаны в соответствии с :

- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 (с изменениями от 04.10.2021г);
- 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 №43 «Яблонька» утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4531 ;
- Санитарным нормами и правилами для дошкольных организаций (далее -

СанПиН);

-Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения города округа- город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденные Постановлением администрации г.Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 №4817

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 Тамбовской области, 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(Приложение1) и направлений (Приложение2).

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.

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ

2.1.В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 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 №43 «Яблонька», 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.»

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. Иностранцы 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

2.16. Фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. 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)

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

2.19. 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.

2.20. 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 выдается 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.

3. 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)

4. 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).

5. Организация контроля за выполнением Правил

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

5.2. Образовательная организация в специальном журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

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

«Книга учета движения детей» оформляется и ведется заведующим (Приложение №12)

5.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца в управление дошкольного образования администрации города Тамбова образовательная организация 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 № 43 «Яблонька»

СПИСКИ

на зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №43 «Яблонька»

№п/п	Данные ребенка Ф.И.О ребенка, дата рождения ребенка, адрес проживания Ф.И.О. Заявителя, контактные данные	Данные о направлении (регистрационный № __, дата выдачи

расположенного по адресу: г. Тамбов, ул. Сергея Размакинского, д. 1-а
Фамилию Имя Отчество ребенка
Год, месяц, день рождения ребенка
Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту
привлечения
Начальник учреждения дошкольного образования
Подпись должно быть предоставлено заявителем для
зачисления ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.
Направление выдано заявителю представителем _____ в _____ 20__ г.
Телефоны для справок в учреждении дошкольного образования администрации
г. Тамбова _____

Приложение № 2
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Управление дошкольного образования администрации города
Тамбова направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №43 «Яблонька»

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

расположенного по адресу: г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова ,д.3-в

Фамилия,Имя,Отчество ребенка _____

Год,число,месяц рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания _____

Начальник управления дошкольного образования _____

Направление должно быть предоставлено законным представителем для
зачисления ребенка 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
г.Тамбова _____

Приложение № 3
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

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

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №43 «Яблонька»
Савельевой О.В.

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

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

Договор об образовании
№ _____ от _____

Приказ № _____ от _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения
« _____ » _____ года рождения,

свидетельство о рождении: серия _____, номер _____ кем, когда
выдано _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

в _____
(полное наименование МБДОУ)

в группу _____ направленности для детей в возрасте
от _____ до _____ лет с режимом пребывания _____

(ГПК, полный день, неполный день)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России
_____.

Ребенок нуждается в обучении по основной адаптированной образовательной программе для
детей с ограниченными возможностями здоровья _____.

(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) _____.

(да, нет)

Справка МСЭ № _____ от _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

	Мать	Отец
Фамилия ,Имя ,Отчество		
Дата рождения		
Образование		
Место работы		
Должность		
Адрес проживания		
Документ ,удостоверяющий личность (паспорт)		
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)		
Количество детей в семье		
e-mail		
Телефон домашний		
Телефон сот.		
Служебный телефон		

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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__ года

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 4
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

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

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

родитель/законный представитель/ ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

руководствуясь, ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендации
Центральной психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова № _____
от _____ г., заявляю о согласии / не согласии на обучение по

/нужное подчеркнуть/

адаптированной основной образовательной программе дошкольного
образования для детей с задержкой психического развития на _____
учебный год моего ребёнка, _____

в МБДОУ «Детский сад №43 «Яблонька».

/подпись/

/расшифровка подписи/

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____ В
соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О
персональных данных» № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку и
использование _____ данных _____ моих _____ и _____ моего _____ ребёнка

_____ включающих: фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; состав семьи; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны; данные о состоянии здоровья ребёнка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные педагогического, психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя). МБДОУ детский сад № 43 «Яблонька» г. Тамбова в целях реализации образовательной услуги и услуги присмотра и ухода за ребенком при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность.

Предоставляю ДОУ право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включая в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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 ДОУ.

Настоящее согласие дано мной

_____ и
действует бессрочно.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 7
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

Расписка в получении документов,
представленных при приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад №
43»Яблонька»

/Ф.И.О. ребёнка, дата рождения/

/Ф.И.О. родителя /законного представителя//

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количе- ство
1.	Направление УДО	оригинал	
2.	Заявление о приёме ребенка в учреждение	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/ ребенка	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	оригинал	
Итого:			

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю /законному представителю/, экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Регистрационный № заявления _____ от _____ 20 ____ года.

Заведующий _____

М.П.

Приложение № 8
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Яблонька», (далее – Учреждение, Исполнитель)», в лице заведующего Савельевой Ольги Вячеславовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 11.06.2015г №4531, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 21.08.2015г №18/191, действующей бессрочно и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

действующий в интересах несовершеннолетнего _____

г.р.

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 стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Зачисление ребенка в Учреждение, осуществляется на основании приказа управления дошкольного образования администрации города Тамбова о зачислении списков в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: направления на ребенка, заявления родителей, медицинского заключения, документа удостоверяющего личность Родителя и других документов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Форма обучения : *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении в соответствии с режимом работы Учреждения с 07.00 -19.00. группы работают в режиме полного дня: 10,5-12 часов.

1.6. Воспитанник _____ зачисляется _____ в группу _____

(направленность группы : *общеразвивающая, комбинированная, оздоровительная, компенсирующая*) для детей _____ лет.

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 учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора; 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 3 дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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 (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом учреждения.

2.2.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставления соответствующие документы.

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 услуг, предусмотренных 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой 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.

При организации питания и проведения профилактических мероприятий учитывать индивидуальные особенности ребенка в соответствии с представленными Заказчиком документами.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, в соответствии с утвержденным режимом дня.

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

2.11.12. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при объединении групп в случае производственной необходимости, на время карантина, в летний оздоровительный период.

2.3.13. Уведомить Заказчика в 3 - дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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 учреждения 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 надлежаще удостоверенными 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 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 2-х 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 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 _____ рублей в месяц (_____) для детей в возрасте _____.

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 до 25 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, в соответствии с нормами законодательства и муниципальными правовыми актами.

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

3.6. Лица, имеющие право на предоставление льгот по родительской плате, установлены постановлением главы администрации города Тамбова №4513 от 28.08.2019 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.07.2018 №3920 «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях».

3.6.1. Не взимается ежемесячная родительская плата за присмотр и уход с категорий лиц: Дети-инвалиды; дети-сироты; дети, оставшимися без попечения родителей; дети с туберкулезной интоксикацией; дети лица, ходатайствующего о признании беженцем, получившего свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу,

признанного беженцем, подавшего заявление о предоставлении временного убежища либо получившего временное убежище на территории Российской Федерации.

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 "___" _____ 20__ г.

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 и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Яблонька»
Юридический адрес: ул. Сергея Рахманинова, д.3-в, г. Тамбов, 392000,
Тамбовская область, т.: 72-53-92
Эл. почта: ds43@city.tambov.gov.ru
Расчетный счет:
03234643687010006400
Кор.счет:40102810645370000057
Банк: Отделение Тамбов банка России// УФК по Тамбовской области г.Тамбов
ИНН/КПП: 6831013306 /682901001
БИК:016850200
Получатель: Комитет финансов администрации города Тамбова Тамбовской области МБДОУ «Детский сад №43 «Яблонька», л/с 20646У3310
Заведующий: _____ О.В.Савельева

Родитель (законный представитель):
.....
.....
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации:
.....
Адрес проживания:
.....
.....
Контактные телефоны:
Дом.
Раб.
Сот.
.....
.....
(Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора Родителем (законным представителем) получен.
«___» _____ 20__ г

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

Акт приема-передачи личного дела

г. Тамбов

.....20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 «Яблонька», в лице заведующего
....., действующего на
основании Устава, с одной стороны, и родитель(законный представитель),

....., составили настоящий акт передачи
документов (далее – акт), о нижеследующем:

В соответствии с настоящим актом передачи личного дела воспитанника
Заказчик принял, а Исполнитель передал следующие документы:

1. Направление управления дошкольного образования администрации
города Тамбова №..... от г., 1 экз., на 1 л.;
2. Копия свидетельства о рождении воспитанника, 1 экз., на 1 л.;
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства, 1 экз.,
на 3 л.;
4. Копия паспорта родителя (законного представителя), 1 экз., на 1 л.;
5. Медицинское заключение, в 1 экз.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 43 «Яблонька»

Юридический адрес:

ул. Сергея Рахманинова,
д.3-в, г. Тамбов,
392000,

Тамбовская область,
Российская Федерация,

т.: 72-53-92

Эл. почта: ds43@city.tambov.gov.ru
ИНН/КПП: 6831013306 /682901001

Заведующий _____ / _____ /

Заказчик:

Родитель (законный представитель):

.....

.....

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации:

.....

.....

Адрес проживания:

.....

.....

Контактные телефоны:

Дом.

Раб.

Сот.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр акта родителем (законным представителем) получен.

«__».....20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №43 «Яблонька»
О.В.Савельевой.

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

номер телефона _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20__ г.р.,
« _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

« _____ » _____ 20__ года

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 11
к «Правилам приёма, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 43 «Яблонька»

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Яблонька», осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4531, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, с одной стороны, и родитель _____ (законный представитель), в лице

(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
5. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Яблонька»
Юридический адрес:
ул. Сергея Рахманинова,
д.3-в, г. Тамбов,
392000,
Тамбовская область,
Российская Федерация,
т.: 72-53-92
Эл. почта: apple-tree-43@yandex.ru
ИНН/КПП: 6831013306 /682901001

Заказчик

Родитель (законный представитель):

.....
.....
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации:
.....
.....
Адрес проживания:
.....
.....
Контактные телефоны:
Дом.
Раб.
Сот.

Заведующий: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр соглашения о расторжения договора Родителем (законным представителем) получен.
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

