

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №70» от
31.04.2022 № 74

Правила
приёма, перевода и отчисления воспитанников на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
 - Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
 - приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N1527 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944), с изменениями, внесенными приказом министерства просвещения Российской федерации от 21.12.2019г. №30 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.02.2019г., № 53780), изменениями, внесенными приказом министерства просвещения Российской федерации от 25.06.2020г. №320 (Зарегистрирован в Минюсте России 28.07.2020г., № 59085),
- и определяет правила приема граждан в МБДОУ «Детский сад №70» г.Тамбова, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ).

2. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (комплектование МБДОУ):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МБДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МБДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

2.2. До 1 апреля текущего года МБДОУ предоставляет уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

2.3. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей МБДОУ, уполномоченный орган осуществляет комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.4. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ и выдаёт их и направления для зачисления исполнителю МБДОУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3. Правила приема

3.1. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория)

3.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. 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 родителя (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, на основании направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется в очной форме.

Прием детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

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,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.7. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель МБДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в МБДОУ	Руководитель МБДОУ либо уполномоченный	5 рабочих дней

		представитель	
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель МБДОУ	18 рабочих дней

3.8. Основанием для начала административной процедуры, является получение МБДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.9. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в МБДОУ и направлений исполнитель МБДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее МБДОУ.

3.10. Для получения направления заявитель обращается в МБДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.11. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.12. Для зачисления ребёнка в МБДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.4 настоящих Положения) и поступить в МБДОУ до 1 сентября текущего года.

3.13. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в МБДОУ для зачисления ребёнка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в МБДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МБДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. 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 учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.

3.14. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием на основании направления, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя, выписки из амбулаторной карты ребенка.

3.15. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению МБДОУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное МБДОУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное МБДОУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое МБДОУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.16. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются МБДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в МБДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в МБДОУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в МБДОУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель МБДОУ зачисляет детей в МБДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп МБДОУ детьми на новый учебный год.

3.17 МБДОУ предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме (электронная почта) родителю (законному представителю) ребенка информацию о документе о зачислении ребенка в МБДОУ (дата и номер издания Приказа).

4. Перечень документов для приема в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОУ, направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка написанного по форме (приложение 1 к Правилам), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

4.2. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3. В заявлении для приема 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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ, в сети Интернет.

4.4. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- 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).

4.5. Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.7. Приём ребёнка, прибывшего из Украины, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение беженца.

Родители (законные представители) детей, прибывших с территории Украины, дополнительно предъявляют

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приёме в МБДОУ).

В случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приёме в МБДОУ ребёнка могут принять на основании заявления родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.).

В исключительных случаях (если ребёнок прибыл с территории Украины в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребёнка, либо без сопровождения) ребёнок могут принять на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребёнка на получение общего образования, либо на основании личного заявления ребёнка, достигшего возраста 14 лет.

Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

4.12. Одновременно с подачей заявления подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2 к Правилам);

- согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка (приложение 3 к Правилам);

- заявление об ознакомлении с Порядком обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (приложение 4 к Правилам);

- расписка об ознакомлении с порядком приема документов регламентирующих порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в ОО, реализующих образовательную программу ДО (приложение 5 к Правилам).

4.13. Одновременно с подачей заявления оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьим лицам (приложение 6 к Правилам).

4.14. Доверенность оформляется в двух экземплярах: один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

4.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем либо уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 7 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 8 к Правилам).

4.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ (приложение 9 к Правилам).

5.2. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

5.3. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде образовательной организации. Родителю (законному

представителю) на бумажном носителе и (или) в электронной форме (электронная почта) предоставляется уведомление (приложение 10 к Правилам) о зачислении ребенка в МБДОУ, содержащее данные о дате и номере издания Приказа о зачислении воспитанника. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.4. После издания приказа о зачислении в МБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

5.6. Контроль за движением контингента воспитанников образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с приложением 10 к Правилам.

5.7. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом образовательной организации. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

6. Порядок перевода.

6.1. Данные правила устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ «Детский сад №70», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – воспитанник);
- в случае прекращения деятельности МБДОУ «Детский сад №70», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель МБДОУ «Детский сад №70» и (или) уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.4.1. В случае перевода воспитанника в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители):

- а) осуществляют выбор принимающей организации;
- б) обращаются с запросом в органы местного самоуправления в сфере образования для направления в муниципальную образовательную организацию, в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- в) после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, обращаются в МБДОУ «Детский сад №70» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- а) осуществляют выбор частной образовательной организации;

б) обращаются, в том числе с использованием сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направлении дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

в) после получения информации о предоставлении места в частной образовательной организации, обращаются в МБДОУ «Детский сад №70» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ «Детский сад №70» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.4.5. МБДОУ «Детский сад №70» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту (при наличии). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

6.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.5.3. МБДОУ «Детский сад №70» доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ «Детский сад №70», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ «Детский сад №70» издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.5.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.5.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.5.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Воспитанники могут быть переведены в другие группы в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень основания основной образовательной программы дошкольного образования (в соответствии с договором);

- в соответствии с заключением городской психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (по согласию родителей (законных представителей);

- по желанию родителей (законных представителей).

6.7. При переводе в другие группы в соответствии с условиями, указанными в абзаце 2,3 п. 6.5., родители пишут заявление на имя руководителя с указанием причины перевода. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) причины перевода.

6.8. На основании заявления родителей учреждение заключает с ними дополнительное соглашение к договору.

7. Порядок отчисления.

7.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и приказа заведующего с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

7.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ возможно:

- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя МБДОУ.

8. Порядок регулирования спорных вопросов.

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и администрацией МБДОУ, разрешаются Учредителем.

8.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.3. Контроль за комплектованием образовательной организации и соблюдением данного порядка приема осуществляет управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №70»С.В.
Любимовой

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

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

«__» _____ года рождения,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
свидетельство о рождении: серия, номер _____ кем, когда выдано _____

в группу № _____ направленности для детей в возрасте с ____ до ____ лет с режимом пребывания
_____ с «__» _____ 20__ года.

(ГКП, полный день, неполный день)

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
(Заключение ТПМПК от _____ № _____).
да/нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида _____
(Справка МСЭ от _____ № _____).
да/нет

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		

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).

«__» _____ 20__ года

(подпись родителя (законного представителя))

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____,
 " ____ " _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ г., адрес регистрации _____,
 _____, адрес фактического проживания _____ даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Приём 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», выдачи документов (справок и иных документов), а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих для осуществления работы по организации дошкольного образования моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №70» и распространяется на следующую информацию: фамилии, имена, отчества, даты, месяцы, годы и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, сведения об образовании, имена и возраст моих детей, сведения из свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные, адреса личной электронной почты, телефонные номера и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в период пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №70».

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных, а именно моего изображения на моей фотографии и фотографии моего ребенка на информационных стендах в здании учреждения и на следующих интернет-ресурсах: - <http://solnze.68edu.ru/> (оф. сайт МБДОУ «Детский сад №70»); -[http:// city.tambov.gov.ru](http://city.tambov.gov.ru) (оф. сайт управления дошкольного образования администрации города Тамбова)

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных моего ребенка для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче МБДОУ «Детский сад №70» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МБДОУ «Детский сад №70» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне (включая мои персональные данные и персональные данные моего ребенка) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицами, а также предоставить таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, являющимся работниками МКУ «Ресурсный центр дошкольного образования», учреждений социальной защиты, медицинских учреждений, Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Тамбове и Тамбовском районе и Тамбовской области, которые имеют право на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка на основании настоящего согласия и передачу информации о персональных данных МБДОУ «Детский сад №70».

Настоящее согласие дано с целью обеспечения защиты моих прав и свобод, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

Действие данного согласия распространяется на срок действия договора между мною и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №70» г. Тамбова.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись _____ расшифровка подписи

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка**

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

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

проинформирован(а), что в соответствии с п. 12 ст. 8; п. 2-3 ст. 42 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 1115 от 17.10.2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №70»

находящимся по адресу: ул.Свободная, д.8а, г.Тамбов, Тамбовская область, РФ, 392019, осуществляется психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, которое включает в себя:

Психологическое сопровождение	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение в период адаптации к ДООУ - психологическую диагностику - участие в групповых развивающих занятиях - консультирование родителей - просвещение родителей - при необходимости коррекционно-развивающие занятия с ребенком (по рекомендации психолого-педагогического консилиума учреждения и/или психолого-медико-педагогической комиссии)
Логопедическое сопровождение	<ul style="list-style-type: none"> - логопедическое обследование - консультирование родителей - при необходимости коррекционно-развивающие занятия с ребенком (по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии)

Я, нижеподписавшийся (-аяся)

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на всё время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

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

Подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи

Приложение 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70»
Наименование учреждения

Ф.И.О. заявителя

дата рождения

адрес заявителя

документ удостоверяющий личность

серия, номер основного документа,

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Я ознакомлен(а) с Порядком обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выплаты данной компенсации, утвержденный постановлением администрации области от 02.12.2013 №1388 (в редакции от 25.07.2018, с изменениями внесенными постановлением от 07.07.2021 №476), а так же порядком формирования регистра получателей компенсации платы за присмотр и уход за детьми. Предоставляю необходимые для формирования регистра получателей компенсации платы за присмотр и уход за детьми документы.

Указываю фамилию, имя, отчество (без сокращений в соответствии со свидетельством о рождении) каждого ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение, в последовательности, влияющей на размер компенсации:

1. _____
(компенсация в размере 20% среднего размера платы за присмотр и уход за детьми)
2. _____
(компенсация в размере 50% среднего размера платы за присмотр и уход за детьми)
3. _____
(компенсация в размере 70% среднего размера платы за присмотр и уход за детьми)

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Пол; Адрес; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Состав семьи.

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе с использованием защищенного канала передачи данных через Интернет.

Дата _____

Подпись _____

РАСПИСКА

об ознакомлении с порядком приема документов регламентирующих порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в ОО, реализующих образовательную программу ДО

Я, _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя) ознакомлен(а) с документами,

регламентирующими порядок обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров (шт)
1.	Заявление о выплате компенсации одного из родителей (законного представителя). Форма заявления утверждается приказом управления социальной защиты и семейной политики области.	1
2.	Копия и оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком в ДОО и обратившегося за получением компенсации.	1
3.	Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (детей), посещающего ДОО, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами РФ.	1
4.	Копия и оригинал документов, подтверждающих основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами: - свидетельство о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства; - свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства; - свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства.	1
5.	Сведения о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (справка о посещении ребенком ДООУ).	1
6.	Сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение компенсации.	1

С перечнем представленных документов для назначения ежемесячной выплаты согласен (согласна) _____ (дата, подпись родителя)

Вышеназванные документы предоставляются в ТОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20, часы приема граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), выходной день: воскресенье, контактный телефон: 63-33-33.

По вопросам выплаты компенсации родителям (законным представителям), оформившим документы на получение компенсации, следует обращаться в Центр социальной поддержки граждан, расположенный по адресу: г.Тамбов, ул.Максима Горького, дом 18, часы работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00, суббота – с 08.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной день. Телефон горячей линии: 8 (4752) 78-60-60.

Приложение 6

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №70»
С.В.Любимовой

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

(индекс, адрес полностью)
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан, когда

заявление

Прошу разрешить приводить и забирать мою(его) дочь(сына) _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

_____ посещающего группу № _____ для детей _____ - _____ лет

в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ следующему кругу лиц:

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	паспортные данные № паспорта кем выдан и когда	место жительства	телефон домашний сотовый
1				

За жизнь и здоровье своего ребёнка за время пребывания с вышеназванным кругом лиц
несу персональную ответственность.

«__» _____ 20__ _____ / _____
С заявлением согласен «__» _____ 20__ _____ / _____

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к непосредственным данным работникам МБДОУ «Детский сад №70», удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности ребенка.

«__» _____ 20__ _____ / _____
«__» _____ 20__ _____ / _____

**Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию**

	Регистрационный номер заявления	
	Дата документа (дата подачи заявления)	
	Фамилия я, имя, отчество о родител я (законн ого предста вителя)	
	Фамилия, имя, отчество ребенка	
	Копии документов, принимаемых при зачислении	
		Документ удостоверяющий личность родителя(ей), удостоверяющего личность иностранного гражданина,
		Свидетельство о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
		Для иностранных граждан – документ подтверждающий право заявителя на
		Документ, подтверждающий установление опеки (при
		Документ психолого-медико- педагогической комиссии (при
		Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при
	Направ ление в ДОУ (№, дата)	
	Выписка из амбулаторной карты ребенка	
	Уведомление о зачислении ребенка в ДОУ	
	Иные документы	

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №70» г.Тамбов

от гр.

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

в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

направление от _____ 20__ года, № ДЖЯ _____

№	Наименование документа	Количество
1.	Направление	1
2.	Выписка из амбулаторной карты ребенка	1
3.	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
4.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
5.	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	1
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №70»

С.В. Любимова

**ДОГОВОР № _____ / _____ об
образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Тамбов

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70», осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "27" декабря 2016г. №19/270, Серия 68Л01 N 0000721 выданной Управления образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Любимовой Светланы Викторовны, с одной стороны, и родитель (законный представитель), в лице _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения очная.

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

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, пятидневной рабочей недели с 07.00 до 19.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные). Режим времени пребывания воспитанников в группах определяется локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ для детей _____ - _____ лет на основании направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова от _____ 20__ г. № ДЖЯ _____

1.7. Воспитанник зачисляется в группу полного дня _____ направленности.

II. 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 дополнительным соглашением, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.

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 разделом I 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 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»](#) и [Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#).

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3.](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной 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.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. В случае необходимости уведомить Заказчика в срок не позднее 1 месяца до перевода о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранить место в учреждении за Воспитанником:

- в случае его болезни – при наличии справки лечащего врача,
- санаторно-курортного лечения – при предоставлении справки или направления на санаторно-курортное лечение,
- отпуска Родителей (законных представителей) в учебный период, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с предоставлением справки с места работы,
- летне-оздоровительный период с 01.06. по 31.08 текущего года.

2.3.15. Обеспечить сохранность одежды и обуви ребенка. За игрушки, украшения и др. ценные предметы, принесенные Воспитанником, Учреждение ответственности не несет.

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 работникам, административно – управленческому и вспомогательному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход 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, уставом учреждения, правилами приема в учреждение.

2.4.4. Незамедлительно 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 и их персональных данных, 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 49-21-86 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 7.30 часов; о предстоящем отсутствии по другим причинам – за 2 дня.

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. Не давать ребенку в Учреждение колокольчик, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.14. Заказчик (законный представитель) несет персональную ответственность в здании Учреждения и на его территории за жизнь и здоровье ребенка до того, как не передал его в руки воспитателя и после того, как забрал его у воспитателя.

2.4.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя в месяц по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **1850** (одна тысяча восемьсот пятьдесят) рублей в группах для детей в возрасте до 3-х лет, **2190** (две тысячи сто девяносто) рублей в группах для детей в возрасте от 3-7 лет, в соответствии с постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.08.2019 №4513 «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 города Тамбова»».

3.2. 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.

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

3.4. Оплата производится в срок до **20 числа** каждого месяца на лицевой счет Учреждения в безналичном порядке в соответствии с выданным платежным документом.

3.5. Учреждение в соответствии с постановлением 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 города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлением от 28.08.2019 №4513) не взимает ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами; детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; детьми с туберкулезной интоксикацией, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с предоставлением пакета соответствующих документов.

3.6. Учреждение в соответствии с Законом Тамбовской области от 26.05.2011г №11-3 "О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области", постановлением администрации города Тамбова 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 города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлением от 28.08.2019 №4513) на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с предоставлением пакета соответствующих документов, предоставляет полное или частичное освобождение:

-100% от величины родительской платы для родителей, ребенка - инвалида, сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- 70% от величины родительской платы для родителей, многодетных семей.

- 50% от величины родительской платы для родителей, чей среднедушевой доход семьи ниже действующей величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения.

- 30% от величины родительской платы для родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Полное или частичное освобождение от ежемесячной платы за присмотр и уход за детьми производится с первого числа месяца, в котором были представлены документы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которой возникает данное право.

3.8. Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактического пребывания ребенка в образовательной организации.

3.9. Учреждение ежемесячно знакомит родителей (законных представителей) с расчетом родительской платы текущего месяца.

3.10. Возможна оплата расходов связанных с содержанием ребенка из средств материнского капитала в течение двух месяцев со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала, пенсионным фондом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 №931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3.11. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка имеет право на получение компенсации части родительской платы, порядок выплаты которой установлен постановлением администрации Тамбовской области от 02.12.2013 г. №1388 "Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выплаты данной компенсации".

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются Договором с родителями (законными представителями) об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения с родителями (законными представителями) Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, определенной в дополнительном соглашении к настоящему Договору. (Приложение 1)

4.3. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца, на лицевой счет Учреждения в безналичном порядке в соответствии с выданным платежным документом.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета (калькуляция).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик

несут ответственность, предусмотренную **законодательством** Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик вправе присутствовать на образовательной деятельности, при условии предварительной договоренности с администрацией учреждения.

5.3. Заказчик вправе заслушивать отчеты заведующего и других специалистов учреждения о работе с детьми в группе.

5.4. Заказчик вправе оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

5.5. Заказчик вправе участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды, благоустройстве участков.

5.6. Исполнитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оплаты по присмотру и уходу за Воспитанником.

5.7. Исполнитель вправе не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, несовершеннолетним, лицам, неуказанным в заявлении Родителей (законных представителей).

5.8. Исполнитель вправе следить за соблюдением прав Воспитанников Родителями (законными представителями), в случаях насилия обращаться в соответствующие органы

5.9. Исполнитель вправе переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при объединении групп, в случае производственной необходимости;
- на время карантина;
- в летний период.

5.10. Исполнитель вправе не принимать Воспитанника в Учреждение после перенесенного Воспитанником заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) при отсутствии справки от врача – педиатра по форме, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

5.11. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

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

Под периодом действия образовательных отношений (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Воспитанника из учреждения.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	РОДИТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70» Адрес: 392019 город Тамбов, ул. Свободная, 8а Сайт: http://solnze.68edu.ru/ e-mail: ds117@city.tambov.gov.ru р/с 40701810168501000092 БИК 046850001 ГРКЦ ГУ ЦБ Банка России по Тамбовской области ИНН 6829120460, КПП 682901001 Заведующий _____/С.В.Любимова/	Ф.И.О : _____ Адрес регистрации: _____ _____ Паспорт серия: _____ номер _____ выдан _____ _____ Телефон: _____ _____ (подпись и расшифровка подписи) « » _____ 20__ г. Второй экземпляр договора получен: « » _____ 20__ г. _____/_____ (подпись родителя, расшифровка подписи)

Дополнительные образовательные программы

п/п	Наименование дополнительных образовательных услуг	Форма предоставления (оказания) услуги	Возраст	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (части образовательной программы)	Стоимость руб. в месяц (за 8 занятий)	Полная стоимость руб.	Количество часов	
							в неделю	в год
1	Азбуковедение	групповая	4-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Азбуковедение»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
2	Обучение рисованию, живописи, графике, скульптуре, народным промыслам	групповая	2-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение рисованию, живописи, графике, скульптуре, народным промыслам»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
3	Основы информационных технологий	групповая	4-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Основы информационных технологий»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
4	Обучение танцам	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение танцам»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
5	Обучение вокальному пению	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение вокальному пению»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
6	Занимательная математика	групповая	3-5 года	Дополнительная образовательная программа «Занимательная математика»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
7	Занятия экопластикой	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Занятия экопластикой»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
8	Обучение театральному мастерству	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение театральному мастерству»	350 руб. (за 4 занятия)	3150	1	36
9	Обучение игре в шахматы	групповая	4-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение игре в шахматы»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
10	Гимнастика	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Гимнастика»	400 руб. (за 8 занятий)	3600	2	72
11	Обучение игре с мячом: баскетбол, волейбол, футбол	групповая	3-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Обучение игре с мячом: баскетбол, волейбол, футбол»	440 руб. (за 8 занятий)	3960	2	72
12	Мультипликация	групповая	5-7 лет	Дополнительная образовательная программа «Мультипликация»	440 руб. (за 8 занятий)	3960	2	72

<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70» Адрес: 392019 город Тамбов, ул. Свободная, 8а Сайт: http://solnze.68edu.ru/ e-mail: ds117@city.tambov.gov.ru р/с 40701810168501000092 БИК 046850001 ГРКЦ ГУ ЦБ Банка России по Тамбовской области ИНН 6829120460, КПП 682901001</p> <p>Заведующий _____ /С.В. Любимова/</p>	<p>РОДИТЕЛЬ: Ф.И.О : _____ Адрес регистрации: _____ Паспорт серия: _____ номер _____ выдан: _____ _____ от _____ Телефон: _____ _____ (подпись и расшифровка подписи) « » _____ 20__ г. Второй экземпляр договора получен: « » _____ 20__ г. _____ (подпись родителя, расшифровка подписи)</p>
--	---

Уведомление ____
о зачислении ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №70» г.Тамбова

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя, законного представителя)

в том, что на основании приказа о зачислении в ДОУ от _____ № _____ ребенок,
_____ «__» _____ 20__ г.р.,

(ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен в МБДОУ «Детский сад №70», _____ в группу № _____ для детей ____-____ лет
направленности с _____ 2020г.

Заведующий

С.В. Любимова

С уведомлением ознакомлен _____ / _____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

Экземпляр уведомления получен _____ / _____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))