

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от «30» мая 2024 №4

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
решением общего родительского
собрания
протокол от «29» мая 2024 №2

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ
«Детский сад «Волшебная страна»
_____ Т.В.Зоренко
Приказ от «30» мая 2024 г. № 89 -о.д.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Волшебная страна» (далее - образовательная организация), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527», постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 №4817 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения

городского округа-город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом и другими нормативными актами.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

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

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Прием осуществляется по направлению и на основании приказа управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа-город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети «Интернет»: распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; настоящих правил; копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; информации о сроках приема документов, графика приема документов; примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения; формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения; формы заявления на обучение по адаптированным программам и образца ее заполнения; количестве мест, графика приема заявлений, дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик

РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводe) на обучение.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, направления.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

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

2.12.1. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.12.2. оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);

2.12.3. 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.

2.12.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.12.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе определенной направленности (при необходимости);

2.12.6. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.12.7. родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.14. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.15. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяется представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 3 дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение 2*). Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.12, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 5*).

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

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

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

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

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

2.27. При изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключаются дополнительные соглашения.

2.28. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

3. Правила перевода воспитанников

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

3.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую в течение учебного года по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа.

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

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

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

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

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе по завершении обучения; по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

5. Организация контроля за выполнением Правил

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

5.2. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца в управление дошкольного образования администрации города Тамбова образовательная организация предоставляет сведения о движении контингента воспитанников.

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

Рег.№ _____ от « ____ » _____ 202_
(№, дата регистрации заявлений о приёме
в образовательное учреждение)

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

Договор об образовании
№ _____ от « ____ » _____ 202_

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202_

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»
Т.В.Зоренко

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия,
дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; (номер, серия, дата выдачи, кем
выдано))

дата рождения ребенка: _____

место регистрации ребенка: _____

место проживания ребенка: _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Волшебная страна» в группу
направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет
с режимом пребывания _____

(указать режим пребывания ребенка) с « ____ » _____ 20 ____ года.

Организовать обучение на _____ языке. Язык образования – русский, родной язык из числа языков
народов России _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Адрес проживания _____

_____ ((документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

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

Адрес проживания _____

_____ ((документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

Ребенок нуждается в обучении по основной адаптированной образовательной программе для детей с
ограниченными возможностями здоровья _____ (нужное указать)
(да/нет)

Заключение Территориальной ПМПК г. Тамбова и ЦПМПК Тамбовской области № _____ от _____

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида (при наличии)
_____ (нужное подчеркнуть). Справка СМЭ № _____ от _____
(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) в 1 экз.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя в 1 экз.
3. Копия документа, подтверждающего проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДООУ территории (копия свидетельства о регистрации) в 1 экз.
4. _____
5. _____

_____ 202_ _____
(дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

С Уставом; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением; Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей)

ознакомлен (а) _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Правилам
приёма, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата подачи заявления и документов	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Перечень представленных документов	Подпись заявителя	Подпись принявшего заявление и документы
					Направление для зачисления ребенка		
					Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
					Копия свидетельства о рождении ребенка		
					Копия документа, подтверждающего проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свидетельства о регистрации)		
					Прочие документы		

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

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

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

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

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

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»
Т.В.Зоренко
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес проживания

заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных"
№152-ФЗ **подтверждаю свое согласие на обработку и использование МБДОУ «Детский сад
«Волшебная страна» данных, моих и моего ребенка** _____ **включающих:**

-фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; гражданство, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны, состав семьи;
-данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д.;
-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя), наличие льгот.

Целями обработки персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников являются:

-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
-соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
-оказание психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность.
-повышение эффективности образовательных отношений;
-использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
-заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

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

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

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

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

Настоящее согласие дано мной и действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Приложение 5 к Правилам
приёма, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»

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

г. Тамбов

" ____ " _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Волшебная страна» (далее-образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "25" февраля 2019г. серия 68ЛО1 №0000788, регистрационный №21/102 , выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Зоренко Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.01.2018 №224, с одной стороны и **родитель** (законный представитель)

(ФИО

родителя), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах **несовершеннолетнего**

(ФИО

ребенка), « ____ » _____ 20 ____ года рождения, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (п.34 ст.2 и ч.1 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная общеобразовательная программа дошкольного образования** / **адаптированная образовательная программа дошкольного образования** (нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), начиная с « ____ » _____ 2024г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-12 часовое пребывание), пятидневная неделя (выходной суббота, воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть) для детей в возрасте от ____ до ____ лет с последующим переводом с учетом возрастной периодизации.

1.7. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Исполнителя, возникают у Воспитанника с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.

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 договором на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в случае производственной необходимости (объединение групп, на время карантина; в летний период и.т.д.).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, досуги и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставлять соответствующие документы.
- 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании (ч.5-7 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями от 02.06.1992 г., 09.01.1996 г., 17.12.1999 г., 30.12.2001г.) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. При организации питания и проведении профилактических мероприятий учитывать индивидуальные особенности ребенка в соответствии с представленными Заказчиком документами.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, в соответствии с примерным меню и утвержденным графиком приема пищи.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала учебного года.
- 2.3.12. 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 перевод в другую возрастную группу.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и

иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **8(4752)49-23-94**. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет. По письменному заявлению Заказчика воспитанника может забирать лицо, указанное им в заявлении. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменную обувь.

2.4.10. Информировать образовательную организацию об отсутствии Воспитанника в случае его болезни – утром в первый день отсутствия (до 8.30); о предстоящем отсутствии по другим причинам - за 1 день.

2.4.11. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) (п.2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28(зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020г., регистрационный № 61573) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.12. Заказчик несет персональную ответственность в здании образовательной организации и на его территории за жизнь и здоровье ребенка до того, как он передал его в руки воспитателя и после того, как забрал его от воспитателя.

III. 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) установлена в соответствии с постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.01.2024г. № 389 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова Тамбовской области» от 30.12.2022 № 9399 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа - город Тамбов». Родительская плата на момент заключения настоящего договора составляет **2116** (две тысячи сто шестнадцать) рублей для детей в возрасте до 3 лет, **2506** (две тысячи пятьсот шесть) рублей для детей в возрасте от 3 до 7 лет. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. Исполнитель вправе изменять размер родительской платы, указанный в абзаце втором пункта 3.1 настоящего договора, в случае ее изменения постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области, поставив в известность Заказчика любым доступным способом. В случае изменения размера родительской платы, установленной Постановлением от 30.12.2022 №9399 Заказчик оплачивает услуги по новой цене без подписания каких-либо дополнительных соглашений.

3.3. В случае изменения размера родительской платы, установленной Постановлением от 22.01.2024 № 389 Заказчик оплачивает услуги по новой цене без подписания каких-либо дополнительных соглашений. Для снижения (невзимания) родительской платы Заказчик обращается к Исполнителю в порядке, установленном Постановлением от 30.12.2022 № 9399.

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

3.5. Заказчик до 25 числа каждого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#), на лицевой счет образовательной организации в безналичном порядке в соответствии с выданным платежным документом.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 926 (далее- Правила № 926)).

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. 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.

V. 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.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Образовательная организация:
МБДОУ “Детский сад “Волшебная страна”
Адрес: г. Тамбов, пр.Запрудный, д.3
Телефон:+7(4752) 49-23-94
E-mail: ds103@city.tambov.gov.ru
Расчетный счет: 03234643687010006400
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ//УФК
по Тамбовской области г.Тамбова
л/с 20646Z67920
БИК: 016850200
ОКПО: 24921360
ИНН: 6829139936
КПП: 682901001
Заведующий _____/Т.В.Зоренко/
М.П.

Родитель:
Ф.И.О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный тел. _____ / _____ /
Подпись _____ расшифровка _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

(расшифровка)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна» моего ребенка

_____,
(Ф.И.О. ребенка)
« ____ » _____ 20__ года рождения, воспитанника(цу) группы № ____
в связи с _____

(с завершением дошкольного обучения, с переводом — указать наименование принимающей организации, с переездом в другую местность - указать населенный пункт).

« ____ » _____ 202_г. _____ / _____

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

Акт
передачи личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Волшебная страна», в лице заведующего Зоренко Татьяны Васильевны передал следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Копия документа удостоверяющего личность (паспорт)		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		

Сдал: _____ Т.В. Зоренко «__» _____ 202_ г
(подпись)

Принял: _____ / _____ / «__» _____ 202_ г
(подпись, Ф.И.О родителя или законного представителя)

Приложение 9 к Правилам
приёма, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»

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

г. Тамбов

" ____ " _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Волшебная страна», (далее-Учреждение, Исполнитель)», в лице заведующего Зоренко Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна», утвержденного постановлением главы администрации города Тамбова от 22.01.2018 года № 224 с одной стороны и родитель (законный представитель)(далее «Заказчик»),

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

, « ____ » _____ 20 ____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Стороны договора № ____ от _____ -об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -Договор) согласились расторгнуть указанный Договор в соответствии с обоюдным согласием сторон.
2. Основание для расторжения Договора: заявление родителя (законного представителя Воспитанника).
3. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
4. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента расторжения.
5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. Соглашение являются неотъемлемой частью договора № ____ от _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования, составлено в двух экземплярах в письменной форме, по экземпляру для каждой Стороны.
7. Реквизиты и подписи Сторон:

Образовательная организация:
МБДОУ «Детский сад «Волшебная страна»
Адрес: г. Тамбов, пр.Запрудный, д.3
Телефон (факс):+7(4752) 49-23-94
E-mail: ds103@city.tambov.gov.ru
Расчетный счет: 03234643687010006400
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ//УФК
по Тамбовской области г.Тамбова
л/с 20646Z67920
БИК: 016850200
ОКПО: 24921360
ИНН: 6829139936
КПП: 682901001
Заведующий _____/Т.В.Зоренко/

М.П.

Родитель:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный тел. _____

Подпись

расшифровка

Второй экземпляр Соглашения Родителем (законным представителем) получен

Дата: _____ Подпись: _____

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

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

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