

**Правила**  
**приема, перевода и отчисления воспитанников, оформления отношений**  
**между Учреждением и родителями (законными представителями) в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 60 «Зайныка»**

**I. Общие положения.**

1.1. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников, оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 «Зайныка» (далее - Правила), определяет единые требования приема, перевода и отчисления детей от 2 месяцев до 7 лет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 «Зайныка» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;

Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527;

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 (далее СаНПиН);  
административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

1.3. Основное комплектование детьми МБДОУ производится ежегодно с 01 июня по 31 августа. Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди, утвержденные приказом Управления дошкольного образования администрации города Тамбова и направления для зачисления детей предоставляются в МБДОУ в апреле-мае текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год.

1.4. Текущее комплектование в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании утвержденных списков детей для зачисления и направлений, утвержденных приказом Управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

## II. Правила приёма воспитанников в МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании утвержденных списков детей для зачисления и направлений.

2.2. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в МБДОУ и направлений исполнитель МБДОУ информирует родителей (законных представителей) о принятом решении и вручает им направления для зачисления.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) обращается в МБДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.5. В случае, если в течение установленного срока родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в МБДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в МБДОУ, ему необходимо сообщить заведующему или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в МБДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в МБДОУ.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ или лицом его замещающим на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

*(Приложение 1).*

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

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

2.13. При приеме детей родителей (законных представителей) воспитанников знакомят с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, документами, указанными в пункте 2.13. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. 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*), согласие родителей (законных представителей) на *психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка (Приложение 3)*.

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

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (*Приложение 4*). Расписка заверяется подписью заведующего или лицом его заменяющим и печатью МБДОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю) (*Приложение 5*).

2.20. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты, указанной в приказе о приеме.

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

### **III. Правила перевода воспитанников**

3.1. Перевод детей из одного МБДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ на основании списков детей из электронной очереди, утвержденных приказом Управления дошкольного образования администрации города Тамбова, и направления для зачисления детей.

3.2. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по приказу Управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.3. Заведующий МБДОУ по ходатайству согласует перевод детей с заведующим того образовательного учреждения, куда будут направлены дети.

3.4. Заведующий на основании приказа Управления дошкольного образования администрации города Тамбова издает приказ о временном переводе детей.

3.5. При временном поступлении в МБДОУ детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений заведующий МБДОУ издает приказ о временном зачислении.

3.6. Прием детей на временное посещение производится по предъявлению документов определенных в пункте 2.6. настоящих Правил.

3.7. Отчисление временно принятых (выбывающих) детей производится в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 настоящих Правил.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.10. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.11. Составляется акт передачи личного дела воспитанника.

### **IV. Правила отчисления воспитанников**

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является заявление родителя (законного представителя) и распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

#### **V. Организация контроля за выполнением Правил**

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

5.2. Заведующий МБДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- зачисленных и посещающих МБДОУ;
- отчисленных из МБДОУ.

5.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца заведующий МБДОУ предоставляет в сведения о движении контингента воспитанников.

5.4. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 60 «Зайныка»

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
Адрес место жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

свидетельство о рождении: серия, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в группу \_\_\_\_\_ направленности для детей в возрасте с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет с режимом  
пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ГКП, полный день, неполный день)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной программе \_\_\_\_\_ (Заключение  
\_\_\_\_\_  
да/нет)

ТПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида \_\_\_\_\_ (Справка МСЭ от  
\_\_\_\_\_  
да/нет

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)\*:**

**Мать** \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\*Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии)

С локальными нормативными актами учреждения: Уставом; Образовательной программой, учебным планом; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Правилами приёма, перевода, отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 родитель \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. ребенка)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
 адресу \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ **подтверждаю свое согласие на обработку и использование данных моих и моего ребенка, включающих:** фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные; контактные телефоны; данные о месте работы и занимаемой должности; документ, подтверждающий полномочия законного представителя; данные о состоянии здоровья ребенка (физического и психического), заболеваниях, поведении; данные психологического, дефектологического, логопедического обследования ребенка и т.д. в психолого-профилактических целях и оказания психолого-медико-педагогических услуг при условии, что их обработка осуществляется лицами, профессионально занимающимися данной деятельностью и обязанными сохранять конфиденциальность. Даю согласие на фото и видео съемку меня и моего ребенка с дальнейшим их использованием в интересах МБДОУ и размещением на сайте учреждения.

**Данное согласие дано МБДОУ «Детский сад № 60 «Зайныка».**

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Настоящее согласие выдано на срок пребывания моего ребенка в МБДОУ.

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

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.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год.

Подпись \_\_\_\_\_

## 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 ребенка)

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 стандарта дошкольного образования» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №60 «Зайныка», находящимся по адресу: ул. Клубная, дом 11, город Тамбов, осуществляется психолого – педагогического сопровождения воспитанников, которое включает в себя:

<b>Психологическое сопровождение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наблюдение в период адаптации;</li> <li>• психологическую диагностику;</li> <li>• участие в групповых развивающих занятиях;</li> <li>• консультирование родителей;</li> <li>• просвещение родителей</li> <li>• при необходимости коррекционно – развивающие занятия с ребенком (по рекомендации ПМПк образовательного учреждения и/ или ПМПК города Тамбова);</li> </ul>
<b>Логопедическое сопровождение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• логопедическое обследование;</li> <li>• консультирование родителей;</li> <li>• при необходимости коррекционно – развивающие занятия с ребенком (по заключению и рекомендации ПМПК города Тамбова);</li> </ul>

Я, нижеподписавшиеся - (аяся) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и действует на все время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие по средствам 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 \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Заинька»

**Расписка  
в получении документов при приеме  
в дошкольную образовательную организацию**

\_\_\_\_\_,  
( Ф.И. О. родителя (законного представителя))  
являющийся родителем (законным представителем) ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинные	копии
1.	Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение		
2.	Паспорт родителя (законного представителя)		
3.	Свидетельство о рождении ребенка		
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)		
5.	Медицинское заключение		

о чем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 60 «Заинька» внесена запись № \_\_\_\_\_.

Заведующий  
\_\_\_\_\_  
( должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Тамбова и родителем (законным представителем) ребенка

г. Тамбов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №60 «Заинька», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Е.В. Черниковой, действующего на основании Устава от 10.06.2015г. № 4518, лицензии серия 68Л 01 № 0000 500, регистрационный № 18/220 от 16.09.2015г. с одной стороны, и родитель (законный представитель) Воспитанника,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, или законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения )

с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем по обеспечению воспитания, обучения и развития по основной общеразвивающей программе дошкольного образования (далее образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), а также присмотра и ухода в Учреждении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник» со сроком очного обучения, с зачислением в группу \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. Взаимодействие сторон

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании заявления Родителя, медицинского заключения, документа удостоверяющего личность Родителя..

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.3. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы образовательного учреждения с **7:00** до **19:00**, а также возрастную группу с сокращенным и полным режимом пребывания с 07.30 – 18.00, 07.00 – 19:00;

**(за исключением выходных дней: суббота, воскресенье, а также праздничных дней),**

2.1.4. Организовать деятельность Воспитанника, в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, а также содержанием образовательной программы Учреждения.

2.1.5. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.1.6. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.1.7. Уважать права Родителей.

2.1.8. Обеспечить возможность ознакомления Родителя с ходом и содержанием образовательного процесса в Учреждении.

2.1.9. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом Воспитанника и с учетом санитарно-гигиенических и педагогических требований.

2.1.10. Обеспечить проведение профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовать с учетом пребывания Воспитанника в Учреждении сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество 4 раза в день с периодичностью:

8.00- 9.00 завтрак; 10.00- 10.30 - 2 завтрак; 12.00 - 13.00 – обед; 15.20 – 16.00 – уплотненный полдник;

2.1.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с Воспитанником в период сложной адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований в течении 3 дней по 3 часа.

2.1.14. Знакомить Родителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также документами, определяющими порядок и размеры взимания платы с родителей за уход и присмотр Воспитанника и порядок выплаты компенсации части родительской платы.

2.1.15. Уведомить Родителя в 3 дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме (предусмотренном разделом 1), вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.16. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300 «О защите прав потребителей», и Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.17. Обеспечить соблюдение требований закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в части сбора, хранения и обработке персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.2. Родитель обязан:**

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и условия настоящего договора.

2.2.2. Вносить ежемесячную плату по уходу и присмотру Воспитанника в Учреждении в размере, установленном муниципальными нормативными правовыми актами города Тамбова в срок **до 25 числа текущего месяца по итогам прошедшего месяца.**

2.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии и нести ответственность за его воспитание и развитие.

2.2.4. Предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя.

2.2.6. В случае невозможности передавать и лично забирать Воспитанника предоставлять Учреждению заявление с указанием лиц (близких родственников), имеющих право передавать и забирать Воспитанника, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.2.7. Приводить Воспитанника в Учреждении, в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.8. Информировать Учреждение лично или по телефону **75-85-82** о причинах отсутствия Воспитанника на текущий день не позднее 24 часов с часа начала работы Учреждения, либо накануне следующего дня.

2.2.9. Информировать Учреждение, не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы Воспитанником после его отсутствия.

2.2.10. Представлять справку от участкового врача-педиатра после перенесенного Воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) по форме, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по инициативе Родителя.

2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника

2.2.13. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах, в течении 5 календарных дней;

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

2.1.15. Соблюдать условия настоящего договора.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

3.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

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

3.1.3. Не принимать Воспитанника в Учреждение после перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) при отсутствии справки от участкового врача – педиатра по форме, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.1.4. Отчислить Воспитанника из Учреждения по заявлению Родителя.

#### **3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения положений Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Требовать выполнения Учреждением обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению Воспитанника на условиях и в форме, предусмотренной настоящим договором.

3.2.3. Принимать участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения.

3.2.4. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе с детьми в группе.

3.2.5. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизнедеятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.7. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.9. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.10. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.11. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

#### **4. Оплата расходов по присмотру и уходу за Воспитанником**

4.1. Родитель до **25 числа следующего месяца** оплачивает расходы, связанные с присмотром и уходом Воспитанника **в текущем месяце в Учреждении** в размере, установленном в соответствии с нормами законодательства и муниципальными правовыми актами администрации города Тамбова (указывается в приложении к настоящему договору).

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказываемой услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течении которых оказывалась услуга.

4.3. Оплата производится на лицевой счет Учреждения в безналичном порядке, в соответствии с выданным платежным документом, путем использования всех платежных ресурсов.

4.4. Возможна оплата расходов связанных с уходом и присмотром Воспитанника в учреждении из средств материнского капитала.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Учреждение и Родитель принимают все меры к разрешению споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора или в связи с его исполнением - путем переговоров.

6.2. В случае если Стороны не пришли к соглашению, все споры и (или) разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции по месту нахождения (жительства) ответчика.

## 7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

7.3. По требованию одной из Сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда в случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

## 8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

8.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка из Учреждения или до его отчисления в соответствии с настоящим договором.

8.3. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящем договоре, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

## 9. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:

Адрес: муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение

« Детский сад № 60 «Зайка»

тел: 75 – 86 - 14 факс 75 – 85 - 82

р/с: 40701810168501000092

Банк: Отделение Тамбов, г. Тамбов

БИК: 046850001

ИНН: 6829031770

КПП: 682901001

л/с 20646У68640

Заведующий:

\_\_\_\_\_/Е.В. Черникова/

М.П.

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан, кем, когда \_\_\_\_\_

Тел. (дом.) \_\_\_\_\_

Тел. (раб.) \_\_\_\_\_

Моб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись

Расшифровка

С Уставом ДОУ, с лицензией ДОУ, и другими локальными актами ознакомлен(а).

Приказ управления дошкольного образования администрации города Тамбова

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Направление управления дошкольного образования администрации города Тамбова

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Ежемесячный размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова определена, Постановлением администрации города Тамбова от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова»

**Оплата производится за текущий месяц строго до 25 числа следующего месяца, оплата, произведенная после 25 числа следующего месяца считается как долг.**

№ п/п	Режим работы групп	Размер родительской платы в месяц (рублей), для ребенка в возрасте до 3 лет	Размер родительской платы в месяц (рублей), для ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
1.	Группы полного дня (10,5 - 12 часов) пребывания.	_____ рублей	_____ рублей