У Т В Е Ж Д А Ю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №51

«Красная шапочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И. Краснослободцева

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила**

**приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №51 «Красная шапочка»**

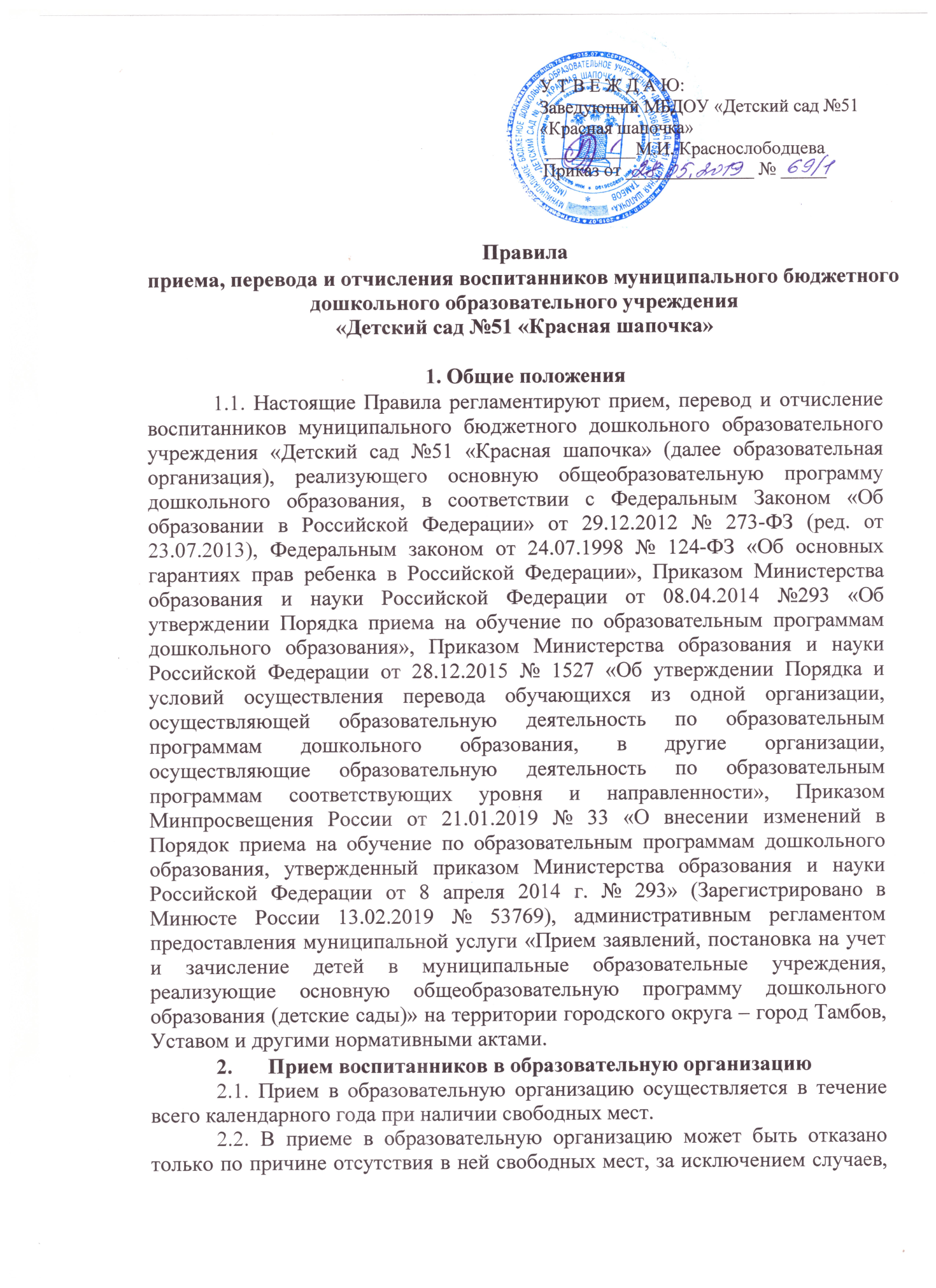
1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №51 «Красная шапочка» (далее образовательная организация), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53769), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием 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, Уставом и другими нормативными актами.

1. **Прием воспитанников в образовательную организацию**

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

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,



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

2.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в образовательную организацию. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в образовательную организацию, ему необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику в образовательной организации о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в образовательную организацию. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в очной форме 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 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), направления, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты по форме Ф-26).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

(*Приложение 1*).

2.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

* + - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  + 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.

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Родители (законные представители) детей, 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.

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

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

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка,

* том числе через информационные системы общего пользования, документами, указанными в пункте 2.12. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. 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)*

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ *(Приложение* *3).* После регистрации 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 4)*.

2.16. Родители (законные представители), представившие в образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение* *5*), который регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (*Приложение* *6*).

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ образовательной организации о приеме воспитанника. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт 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 информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. Издание приказа влечет за собой снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) *(Приложение* *7)* и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.21. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.22. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в образовательную организацию, а также промежуточная при их переводе в другую возрастную группу и итоговая аттестация при выпуске не допускаются.

2.23. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

* направление в образовательную организацию;
* заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию,
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
* копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию,
* согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных,
* копия свидетельства о рождении ребенка,
* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания,
  + копия паспорта родителя (законного представителя).

2.24. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей *(Приложение* *8).*

2.25. 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.

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

2.27. 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.

1. **Правила перевода воспитанников**

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

3.2. Перевод воспитанников 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.

1. **Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка *(Приложение* *9)*, 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) несовершеннолетнего 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) несовершеннолетнего не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед организацией.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путем заключения соглашения о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(Приложение* *10).*

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.

4.5. При прекращении образовательных отношений номер и дата приказа об отчислении воспитанника регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по программам дошкольного образования.

1. **Организация контроля за выполнением Правил**

5.1. Образовательная организация в специальном журнале «Книга учета движения детей» (*Приложение № 8)* осуществляет учет воспитанников:

- зачисленных и посещающих образовательную организацию;

- отчисленных из образовательной организации.

5.3. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца в управление

дошкольного образования администрации города Тамбова образовательная организация предоставляет в сведения о движении контингента воспитанников.

5.4. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации:

за невыполнение данных Правил;

предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Приложение 1 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 51 «Красная шапочка»

М.И. Краснослободцевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя

ребенка)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место

рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в образовательное учреждение с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. Язык обучения русский.

Сведения о родителях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец |
| Фамилия, имя, отчество |  |  |
|  |  |  |
| Дата рождения |  |  |
| Образование |  |  |
| Место работы |  |  |
|  |  |  |
| Должность |  |  |
| Адрес проживания |  |  |
|  |  |  |
| Адрес по прописке |  |  |
|  |  |  |
| Количество детей в семье |  |  |
| Телефон домашний |  |  |
| Телефон сот. |  |  |
| Служебный телефон |  |  |

* уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад 51 «Красная шапочка» ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение 2 к Правилам

приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ «Детский сад №51

«Красная шапочка»

Заведующему

МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

М.И. Краснослободцевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер основного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и данных ребенка:

Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Пол; Адрес; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Реквизиты документов, дающих право на меры государственной социальной поддержки (льготные документы); Состав семьи; Информация о социальном положении; Информация о мерах социальной поддержки; реквизиты счета в банке для предоставления мер социальной поддержки.

Порядковый номер ребенка в семье \_\_\_\_\_.

Мои персональные данные и персональные данные ребенка 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.

* случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мама)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(папа)

Приложение 3 к Правилам

приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ «Детский сад №51

«Красная шапочка»

**ЖУРНАЛ**

приема заявлений о приеме в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | ФИО | Дат | Заявление | Копия | № | Мед. | Копи | Копия | Проч | Подп |
| заявл | родите | ребен | а | об |  | напра | заключ | я св- | св-ва о | ие | ись |
| ения | ля | ка | под | обработке | паспо | вления | ение | ва о | регистр | (закл | родит |
|  |  |  | ачи | персональ | рта |  |  | рожде | ации по | ючен | еля в |
|  |  |  | заяв | ных |  |  |  | нии | месту | ие | получ |
|  |  |  | лен | данных |  |  |  |  | жит-ва | ПМП | ении |
|  |  |  | ия |  |  |  |  |  |  | К, | распи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | мигра | ски о |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ционн | прием |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ая | е |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | карта | докум |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и т.п.) | ентов |



Приложение 4 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**

**в МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»**

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. Медицинская карта ребенка
2. Документ, удостоверяющий личность родителей или законного представителя (копия)
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
4. 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)
5. Удостоверение о наличии льготной категории (копия)

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Приложение 5 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

***ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***об образовании по образовательным программам***

***дошкольного образования***

г. Тамбов "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 «Красная шапочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 14 августа 2015г., серия 18/183, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Краснослободцевой Марины Ивановны, 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 общеобразовательная программа - | | | | | |
| 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. № \_\_\_\_\_\_\_

1.7. Воспитанник зачисляется в группу полного, сокращенного дня (нужное подчеркнуть) общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть).

1. **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, определены в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Отстранить ребенка от посещения детского сада в случае отсутствия у ребенка пробы Манту, либо справки от врача фтизиатра. (Постановление от 22 октября 2013 года N 60 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза" ст.5 п 5.7.)

2.1.5. Размещать на официальном сайте учреждения по адресу http://dsshapochka.68edu.ru/ фото- видеоматериалы с участием Воспитанника.

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 лицензиейнаосуществлениеобразовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в учреждении в период его адаптации в течение 10 рабочих дней с

момента приема в образовательное учреждение.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в

учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. 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 | |
| 07.02.1992г. № 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, | |
| необходимымидля | организации | образовательной | | деятельности | | и создания | | развивающей | | | предметно- | |
| пространственной среды. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.10. ОбеспечиватьВоспитанника | | | 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. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные

услуги, указанные в приложении 1 к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в разделе II

настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора

своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим

законодательством, 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 Заказчик доверяет забирать своего ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам (с указанием родства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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** **53-34-78** **о причинах** **отсутствия ребенка на текущий день не позднее 08.30 часов; о предстоящем отсутствии по другим причинам – за 2 дня.**

* 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 **53-34-78** 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. Предоставить заявление на имя заведующего в случае длительного отсутствия ребенка не по болезни с указанием причин отсутствия.

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

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

2.4.15. 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.

2.4.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

1. **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) устанавливается ежегодно на 01 сентября постановлением администрации города Тамбова, дифференцированно для групп, имеющих различный режим пребывания и возраст детей.

* + соответствии с 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
* муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова» родительская плата за присмотр и уход за детьми для групп сокращенного дня для детей до 3 лет составляет 1660 (одна тысяча шестьсот

шестьдесят) рублей в месяц, для детей от 3 до 7 лет – 1940 (одна тысяча девятьсот сорок) рублей в месяц.

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

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

3.3. Оплата производится в срок до 25 числакаждого месяца, следующего за периодом оплаты на лицевой счет Учреждения в безналичном порядке в соответствии с выданным платежным документом.

3.4. Учреждение в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2016 №2112 «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

* уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова» 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.

3.5. Учреждение в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2016 №2112 «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

* уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова» взимает ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за детьми в размере 50% от величины платы с родителей (законных представителей), чей среднедушевой доход семьи ниже действующей величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения.

Полное или частичное освобождение родителей (законных представителей) от ежемесячной платы за присмотр и уход за детьми осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с предоставлением пакета соответствующих документов:

-один раз в полгода для лиц, у которых среднедушевой доход семьи ниже действующей величины прожиточного минимума, установленного в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения;

-один учебный год для остальных категорий льготников.

3.6. 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.

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

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

3.9.Возможна оплата расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования из средств материнского капитала.

**IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма

предоставления определены в приложении 1 к настоящему Договору, а также Договоре 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 приложении 1

к настоящему Договору.

4.3. Оплата производится в срок до 25 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты, 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 при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не

* полном объеме, предусмотренном образовательными программами, вправе по своему выбору потребовать: а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной

образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения

убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги

сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки

оказания платной образовательной услуги либо если во время оказания платной образовательной услуги

стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию

платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать

от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.12. Исполнитель вправе не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, несовершеннолетним, лицам, неуказанным в п.2.4.7. Договора.

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

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

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

5.15. 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.

5.16. 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: | | | | | Заказчик: |
| Муниципальное бюджетное дошкольное | | | | | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| образовательное учреждение «Детский | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| сад №51 «Красная шапочка» | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 392016 город Тамбов, | | | | | Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ул.Колхозная, 93 тел.(4752) 53 -34-78 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сайт: http:// dsshapochka.68edu.ru/ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| e-mail: hapochka51tmb@mail.ru | | | | | Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |  |  | |  |
| р/с 40701810168501000092 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК 046850001 | | | | | Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отделение Тамбов город Тамбов | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 6832036190, КПП 682901001 | | | | | Тел. (дом.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.И. Краснослободцева/ | | | | | (Подпись) |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 1**

**к договору №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительные образовательные программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/ | Наименование | | Форма | Возраст | Наименование образовательной | Стоимость | Полная | Количество | | |
| п | дополнительной | | предоставлен |  | программы (части | руб. в | стоимость |  | часов | |
|  | образовательной | | ия (оказания) |  | образовательной программы) | месяц | руб. | в |  | в год |
|  | услуги |  | услуги |  |  |  |  | неделю | |  |
|  |  |  | (индивидуаль |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ная, |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | групповая) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Азбуковедение | | групповая | 4-7 лет | Дополнительная образовательная | 350 | 3150 | 2 |  | 72 |
|  |  |  |  |  | программа «Речецветик» |  |  |  |  |  |
| 2 | Ритмопластика | | групповая | 3-7 лет | Дополнительная образовательная | 350 | 3150 | 2 |  | 72 |
|  |  |  |  |  | программа «Стадион здоровья» |  |  |  |  |  |
| 3 | Обучение | | групповая | 3-7 лет | Дополнительные образовательные | 350 | 3150 | 2 |  | 72 |
|  | рисованию | |  |  | программы: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | «Волшебные картинки» (3-5 лет) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | «Вообразилия» (5-7 лет) |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

**ЖУРНАЛ**

регистрации договоров об образовании в МБДОУ

«Детский сад №51 «Красная шапочка»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Рег. | Дата | № | № , дата | № , дата |
| п/п | ребенка | № | заключения | группы | приказа | приказа об |
|  |  |  | договора |  | о зачислении | отчислении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

**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 №51 «Красная шапочка».

Настоящее согласие дано мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

* 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) |

18

Приложение 8 к Правилам

приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ «Детский сад №51

«Красная шапочка»

**К Н И Г А** **У Ч Е Т А** **Д В И Ж Е Н И Я** **Д Е Т Е Й**

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

Приложение 9 к Правилам

приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ «Детский сад №51

«Красная шапочка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка

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

20\_\_\_ года рождения, «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

* связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 10 к Правилам

приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ «Детский сад №51 «Красная шапочка»

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ**

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 «Красная шапочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 14 августа 2015г., серия №18/183, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Краснослободцевой Марины Ивановны, с одной стороны, и родитель (законный представитель), в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

именуемый(ая)

в

дальнейшем

"Заказчик",

действующего

в

интересах

несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) именуемый(ая) в дальнейшем

"Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. расторгается «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
3. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента расторжения.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель: | | | | | Заказчик: |
| Муниципальное бюджетное дошкольное | | | | | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| образовательное учреждение «Детский | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| сад №51 «Красная шапочка» | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 392016 город Тамбов, | | | | | Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ул.Колхозная, 93 тел.(4752) 53 -34-78 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сайт: http:// dsshapochka.68edu.ru/ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| e-mail: hapochka51tmb@mail.ru | | | | | Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |  |  | |  |
| р/с 40701810168501000092 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК 046850001 | | | | | Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отделение Тамбов город Тамбов | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 6832036190, КПП 682901001 | | | | | Тел. (дом.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.И. Краснослободцева/ | | | | | (Подпись) |
|  |  |  |  |  | Отметка о получении 2-го экземпляра |
|  |  |  |  |  | Заказчиком |
|  |  |  |  |  | Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |