

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 01.06.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ детского сада
№ 15 «Теремок»

М.В.Попова
Приказ № 64 от 01.06.2022г

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 15 «Теремок»
г. Котовска Тамбовской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 «Теремок» г. Котовска Тамбовской области (далее - Правила) определяют единые требования приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» г. Котовска Тамбовской области (далее – МБДОУ).

1.2. Приём граждан МБДОУ осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г № 471, Приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г. № 686);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Котовска Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации города от 28.07.2021 № 838 (с изменениями, утвержденными постановлением администрации города от 21.10.2021 №1137);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28;
- Уставом МБДОУ.

1.4. Приём детей в МБДОУ производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, на основании путёвки-направления комитета образования.

II. Правила приёма воспитанников в МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет только на основании утвержденных списков детей для зачисления и направлений.

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

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

2.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) в МБДОУ, ему необходимо сообщить заведующему или лицу, его замещающему о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в МБДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов.

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

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в образовательном учреждении обучаются его полнородные и не полнородные братья и сестры.

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

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) 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;
- в) 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;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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. 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. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**Приложение 2**).

2.13. 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 3**). Расписка заверяется подписью заведующего или лицом, его заменяющим и печатью образовательного учреждения.

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

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

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

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

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 5**).

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

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.24. 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.

III. Правила перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБДОУ возможен в случаях:

- массового перевода из одной группы в другую (перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень в группы общеразвивающей направленности для освоения образовательной программы дошкольного

образования в связи с достижением возраста). Такой перевод осуществляется ежегодно 1 сентября по приказу заведующего МБДОУ;

- временного объединения групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности на время летних каникул, ремонтных работ, малого количества детей в группах, в случае карантина (с учётом требований санитарных норм и правил) с предупреждением родителей (законных представителей);

3.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую в течение учебного года осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявлений родителей при наличии свободных мест.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

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

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

3.5. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов и составляет акт о передаче личного дела.

3.6. Составляется акт передачи личного дела воспитанника (Приложение 7). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ.

3.9. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в МБДОУ в соответствии с установленными в МБДОУ правилами делопроизводства.

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе:

-по завершении обучения;

-по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему обучению;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего учреждения об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путем заключения соглашения о расторжении договора о дошкольном образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между МБДОУ и родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) (**Приложение 8**)

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных обязательств перед МБДОУ.

Приложение №1

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(№, дата регистрации заявления о приёме в образовательное учреждение)

Заведующему МБДОУ детский сад №15 «Теремок»
Поповой Марине Викторовне
Родителя (законного представителя),
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Паспорт: _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Телефон _____
E-mail _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____
(Число, месяц, год рождения)

кем выдано _____

_____ (дата выдачи)

место регистрации ребенка: _____

место проживания ребенка: _____

в группу _____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

от _____ до _____ лет _____ режим пребывания ребёнка в образовательной

организации: с понедельника по пятницу

_____ (группа кратковременного пребывания, полного дня)
с « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(указывается желательная дата приема ребенка в МБДОУ)

Образование моего ребенка осуществлять на _____ языке, как родном языке.

*Потребность в обучении по основной адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья

_____ (требуется/ не требуется) (Заключение ПМПК от _____ № _____)

и ЦПМПК Тамбовской области № _____ от _____).

*Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида _____ (при _____ наличии)

МСЭ от _____ № _____ «___» _____ 20__ года) _____
(требуется/ не требуется) (Справка)

Мать ребенка: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)
документ удостоверяющий личность _____

_____ (паспорт, др., указать)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона: _____
Отец ребенка: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)
документ удостоверяющий личность _____

_____ (паспорт, др., указать)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона: _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

_____ (указать категорию льготы за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

С локальными, нормативными актами учреждения: Уставом образовательной программой, учебным планом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, перевода, отчисления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка дня обучающихся и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Фамилия родителя (законного представителя)

Приложение №2

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

Журнал регистрации заявлений родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) о приёме воспитанников в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»

Рег. № заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя, подавшего заявление)	Ф.И.О. ребёнка	Перечень копий представленных документов	Подпись родителя, представившего документы и получившего расписку

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

Расписка в получении заявления и пакета документов для приёма ребёнка в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»

Дана

гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

в том, что от родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме	Отметить нужную строку
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть)	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории)	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Заключение ПМПК (при необходимости)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
8	Удостоверение о наличии льготной категории (копия)	
9	Иное (при необходимости):	

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»:

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 20__ г.

дата выдачи расписки

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

Заведующему МБДОУ
детского сада № 15 «Теремок»
М.В.Поповой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку и использование МБДОУ детским садом № 15 «Теремок» данных, моих и моего ребенка _____ включающих:

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

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

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

процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

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

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

Даю свое согласие на видео и фото съемку ребенка и размещение на сайте учреждения .

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до выпуска ребенка из образовательного учреждения

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____
/

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

**Договор об образовании
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 15 « Теремок» г. Котовска Тамбовской области с родителями
(законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ**

г. Котовск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Теремок» г. Котовска Тамбовской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от «21» декабря 2011г. №14/320 действующей бессрочно, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего **Поповой Марины Викторовны**, действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О матери, отца или лиц их заменяющих)

именуемым в дальнейшем «Родитель», ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным образовательным 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 дошкольном образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования при наличии заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей), а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида..

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Обеспечить обучение ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования /адаптированной образовательной программе дошкольного образования

(нужное подчеркнуть)

1.4. Язык обучения русский.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении полный день (12-часовое пребывание) с 6.00 до 18.00 часов 5 дней в неделю. Суббота, воскресенье и праздничные дни- нерабочие(выходные).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Права и обязанности сторон

2.1. ДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу в соответствии с его возрастом на основании заявления родителей (законных представителей).

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. Временно переводить ребенка, при условии соблюдения действующих норм СанПиН, в другую группу при необходимости (во время карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, в летний период, во время ремонтных работ).

2.1.4.

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

2.1.3. 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.

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

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

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

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

2.1.8. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (за рамками основной образовательной программы), в форме кружковой работы по интересам детей, с учетом потребности семьи на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным трехразовым питанием: завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином, в соответствии с нормами, установленными государственными нормативами и суммой родительской платы за питание.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Предоставить Родителю право выбирать педагогов (при наличии соответствующих условий в ДОУ).

2.1.12. Установить график посещения Воспитанником ДОУ: пятидневная рабочая неделя (с 6.00 до 18.00 часов), за исключением государственных праздничных дней, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.13. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника.

2.1.14. Разрешить Родителю:

- находиться в группе вместе с Воспитанником в период адаптации;
- присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам

обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.1.15. Оказывать квалифицированную консультативную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся недостатков в развитии.

2.1.16. Знакомить с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.1.17. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о результатах самообследования.

2.1.18. Обеспечивать сбор, хранение и передачу по требованию вышестоящих органов персональных данных Родителя и ребенка с письменного согласия Родителя на обработку персональных данных.

2.1.19. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ДООУ. Если воспитанник причинил ущерб имуществу, когда находился в учреждении, обязанном осуществлять присмотр и уход за воспитанником, то учреждение либо лицо осуществляющее присмотр и уход за воспитанником отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов ДООУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу ДООУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Не нарушать основные режимные моменты ДООУ и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.2.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом.

2.2.4. Незамедлительно сообщать воспитателям об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Информировать воспитателей о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни по телефону 4 – 25 – 21.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.2.6. Не позднее 12 часов предшествующего посещению дня, информировать ДООУ о выходе ребёнка после отпуска или болезни.

2.2.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет.

2.2.9. Приводить ребенка в ДООУ опрятно одетым.

2.2.10. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

Посещать родительские собрания и иные мероприятия организуемые в ДООУ.

2.2.11. Своевременно вносить плату за содержание ребёнка, в сумме, установленной решением городского Совета народных депутатов г. Котовска, в сроки, установленные Учредителем.

2.2.12. Родительская плата за присмотр и уход на основании Постановления администрации г. Котовска Тамбовской области № 39 от 17.01.2022г. «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Котовска» составляет:

- для родителей (законных представителей), имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом двухразового бесплатного питания от 3- до 7 лет: 71,67 рублей за день посещения;

- для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, посещающих группы раннего возраста до 3 лет: 15,6 рубля за день посещения;

- для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, посещающих группы дошкольного возраста от 3 до 7 лет: 17,57 рубля за день посещения;

- для родителей (законных представителей), имеющих одного или двух несовершеннолетних детей, посещающих группы раннего возраста до 3 лет: 99,00 рубля за день посещения;

- для родителей (законных представителей) имеющих одного или двух несовершеннолетних детей посещающих группы дошкольного от 3 до 7 лет : 109,00 рубль за день посещения.

2.2.12.1. На основании Постановления администрации города Котовска Тамбовской области №2312 от 18.09.2013г. (с изменениями, утвержденными постановлениями администрации города от 23.11.2016 № 2190, от 21.05.2018 № 628, от 16.09.2022 № 948, от 03.02.2023 № 89) «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Котовска» не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми родители (законные представители), которых:

- призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3. ДОУ имеет право:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из ДОУ:

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

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.3.2. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.3.3. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями, родственниками, а также сотрудниками ДОУ. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей.

2.3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.3.5. При уменьшении количества детей переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы.

2.4. Родители имеют право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы ребенка

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность ДОУ.

2.4.3. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы, Управляющий совет ДОУ.

2.4.4. Принимать участие в управлении ДООУ (работе педагогического, Управляющего советов), вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

2.4.5. Участвовать во всех мероприятиях ДООУ вместе с ребенком.

2.4.6. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований Воспитанника, давать согласие или не согласие на их проведение, принимать участие в них, получать информацию о результатах проведения обследований.

2.4.7. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.4.8. Заслушивать отчёты заведующего и других специалистов о работе ДООУ.

2.4.9. Получать в установленном порядке компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в ДООУ, а также ходатайствовать об отсрочке родительской платы.

2.4.10. Оказывать благотворительную помощь, добровольные пожертвования, направленные на развитие ДООУ, совершенствование педагогического процесса в ДООУ.

2.4.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДООУ за 10 дней.

3. Ответственность сторон.

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, до выпуска ребёнка в школу.

5. Прочие условия.

5.1. Настоящий договор может быть изменён и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путём переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Во всём ином, не оговорённом в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в ДООУ, другой – у Родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса и реквизиты сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 15 «Теремок»
г. Котовск, улица Дружбы д. 7.
телефон: 4-25-21

Ф.И.О Родитель (законный представитель ребенка)

(паспортные данные)
Адрес проживания _____

Заведующий МБДОУ
_____ М.В. Попова

Телефон) _____

Подпись _____ / _____ /

С Уставом и документами регламентирующими
деятельность МБДОУ ознакомлен(а).

* 2-й экземпляр договора получен лично

(подпись Родителя)

« ____ » _____ 20 __ г.

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»

Акт приема-передачи личного дела

г. Котовск

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» в лице заведующего М.В. Поповой, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Котовска от 30.06.2014 № 1316 и родитель _____ (законный представитель), составили настоящий акт передачи личного дела воспитанника.

Родитель(законный представитель)воспитанника принял личное дело. Образовательное учреждение передало Родителю (законному представителю) следующие документы:

1. Направление от « ____ » _____ 20 ____ №
2. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ
3. Копия свидетельства о рождении воспитанника
4. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории)
5. Копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя)
6. Медицинское заключение (медицинская карта по форме Ф-26)

Учреждение:

МБДОУ детский сад №15 « Теремок»
393194 Тамбовская область
.г. Котовск ул. Дружбы д.7.
Тел.4-25-21
ИНН/КПП 6825503888/682501001

Заведующий М.В. Попова

Родитель(мать отец, законный представитель)
ребенка _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны _____

Второй экземпляр Соглашения Родителем (законным представителем) получен.

(Дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №8

к «Правилам приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Теремок»