



Подписан: Карнаухова
Ирина Михайловна
DN: C=RU,
OU=Заведующий, O=МБДОУ "Детский сад № 4
"Непоседы",
CN=Карнаухова Ирина
Михайловна,
E=karnauhova.ira@mail.ru
Основание: я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Дата: 2024-04-11 10:31:01

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ И.М. Карнаухова
Приказ № 17-ОД от 09.01.2024г.

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 4 «Непоседы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями). Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом и другими нормативными актами.

1.2. Прием иностранных и лиц без гражданства в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.4. Вопросы приема воспитанников в Учреждение, не урегулированные настоящими правилами, регламентируются законодательством РФ.

2. Организация приема.

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. Проживание в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, которое посещают их братья (или сестры).

2.3. В приеме воспитанника в учреждение может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, в данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного управления, осуществляющий управление в сфере образования.

3. Порядок зачисления воспитанников.

3.1. Заявитель подает документы о приеме на основании приказа и направления управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области в рамках реализации муниципальной услуги.

3.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после вручения направления предоставить необходимые документы для зачисления.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на

информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.8. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

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

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

3.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего образовательной организацией, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 2).

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

3.16. 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.

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

3.18. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется по возрастному принципу в соответствии с достижением детьми 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 до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 до 7 лет.

4. Правила перевода воспитанников.

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется ежегодно 1 сентября в соответствии с распорядительным актом руководителя организации.

4.2. 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 запланирован перевод.

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

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходной организации.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка в течение трех дней руководители образовательной организации издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Родители, законные представители заполняют заявление об отчислении ребенка из дошкольного образовательного учреждения (Приложение 4);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.3. После заполнения заявления об отчислении ребенка из дошкольного образовательного учреждения, происходит расторжение договора об образовании с ДОУ. Для этого родитель (законный представитель) и МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы» оформляют соглашение о расторжении Договора (Приложение 5).

6. Организация контроля за выполнением Правил.

6.1. Образовательная организация осуществляет учет зачисленных и отчисленных из образовательной организации воспитанников в журнале движения воспитанников (Приложение 6).

Приложение 1
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Непоседы»

Рег.№ _____ от _____
(№, дата регистрации заявлений о приеме
в образовательное учреждение)

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

Договор об образовании
№ _____ от _____

Приказ № _____ от _____

Заведующему
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№4 «Непоседы»
Карнауховой Ирине Михайловне

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

(адрес регистрации)

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

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

Контактный телефон

Заявление

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

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано))

Дата рождения ребенка _____ Место рождения ребенка _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4
«Непоседы»

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет

с режимом пребывания _____
(указать режим пребывания ребенка)

с _____ 20 _____ года

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

Сведения о родителях (законных представителях)* ребенка:

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

Адрес проживания _____

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

Телефон _____ e-mail _____

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

Адрес проживания _____

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

Телефон _____ e-mail _____

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

(да/нет)

Заключение Территориальной ПМПК г. Тамбова и ЦПМПК Тамбовской области

№ _____ от _____

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

(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Ознакомлен (а) _____
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Непоседы», расположенного по адресу: г.о.-г. Тамбов, п. Строитель, мкр. Центральный, д. 21 А, подтверждает, что заявителем

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
подано заявление о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

дата подачи заявления, № заявления

(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)
К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Число листов
1.	Медицинское заключение 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)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы принял: _____ / _____

« _ » _____ 20__ г

М.П.

Приложение 3
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Тамбов

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Непоседы» (МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 09.11.2023 рег. № ЛО35-01289-68/00763319, выданной Министерством образования и науки Тамбовской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Карнауховой Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации г. Тамбова от 23.08.2023 № 6915 и

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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) и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **«Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Непоседы».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00 (10,5 – часового пребывания). Режим работы образовательной организации с 07.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности.**

1.7 Место осуществления образовательной деятельности: **392525, Тамбовская область, городской округ-город Тамбов, поселок Строитель, микрорайон Центральный, дом 21 А.**

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых оформляются отдельным договором на каждую платную дополнительную образовательную услугу («договором дополнительного образования»)

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-х (одного) дня с 10.00 до 11.00 на прогулке.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, 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, федеральной образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [законодательством 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 психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 30 (тридцати) рабочих дней 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 законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику: дополнительные образовательные услуги, оформленные договором дополнительного образования, плату за присмотр и уход за Воспитанником. в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, изменений, вносимых в свидетельство о рождении ребенка.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить воспитанника в образовательную организацию до 08.00 и соблюдать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 55-91-34. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Ежемесячный размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа - город Тамбов на основании постановления администрации города Тамбова Тамбовской области №389 от 22.01.2024 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 30.12.2022 №9399 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа – город Тамбов (с изменениями, внесенными постановлениями от 15.02.2023 №930, от 18.05.2023 №3829)» составляет в месяц:

для детей в возрасте от 3 до 7 лет - 2506 руб. (две тысячи пятьсот шесть руб.) в группе с режимом функционирования групп 10,5 - 12 часов;

для детей в возрасте до 3х лет- 2116 руб. (две тысячи сто шестнадцать руб.) с режимом функционирования групп 10,5 - 12 часов.

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

3.2. Родительская плата начисляется с момента зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию и оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством.

Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактического пребывания ребенка в образовательной организации. (основание постановление администрации города Тамбова от 2 октября 2013 г. N 8295 «Об утверждении Порядка установления размера, начисления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями).

3.3 Родителям (законным представителям) детей предоставляется случаи снижения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, предусмотренные постановлением Администрации города Тамбова Тамбовской области.

Родительская плата снижается (не взимается) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), направленного в муниципальную дошкольную образовательную организацию с приложением копий соответствующих документов.

Снижение (невзимание) родительской платы осуществляется по одному из оснований в соответствии с выбором родителей (законных представителей), указанном в их заявлении.

Снижение (невзимание) родительской платы производится с первого числа месяца, в котором были предоставлены документы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которой возникает данное право. Родителям (законным представителям) детей, имеющим право на предоставление двух и более льгот, предусмотренных данным постановлением и законодательством Российской Федерации, предоставляется только одна льгота (наибольшая).

3.4. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную

в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании квитанции, выписанной бухгалтером до 5 числа текущего месяца, за предыдущий месяц. Квитанция является платежным документом, в котором указывается фамилия, имя ребенка, номер группы, сумма родительской платы, наименование образовательной организации, ее лицевой счет и банковские реквизиты.

3.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно, **не позднее 25 числа месяца**, следующего за месяцем получения услуги в соответствии с квитанцией об оплате в безналичном порядке на Банковские реквизиты: **ИНН 6800006274 КПП 680001001 Получатель: УФК по Тамбовской области (МБДОУ Детский сад №4 «Непоседы» л/с 20646ЛШУ230) Банк получателя: Отделение Тамбов Банка России//УФК по Тамбовской области г. Тамбов Корреспондирующий счет: 40102810645370000057 Номер расчётного счета: 03234643687010006400 БИК 016850200 КБК 000000000000000130 ОКТМО 68701000**

Излишне поступившие суммы родительской платы засчитываются в последующие платежи или возвращаются родителям. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного руководителем образовательной организации, путем перечисления суммы с лицевого счета образовательной организации на лицевой счет родителя, указанный в заявлении, в течение двух недель с момента подачи заявления.

В случае невнесения родителями (законными представителями) детей родительской платы образовательная

организация вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.6. Возможна оплата расходов, связанных с содержанием ребенка, из средств материнского капитала в течение двух месяцев, со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала, Социальным фондом России.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все спорные вопросы стороны решают в письменном виде.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Непоседы» (МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»)
Адрес: 392525, Тамбовская обл., г.о. – г. Тамбов, п. Строитель, мкр. Центральный, д. 21 А
ИНН 6800006274 КПП 680001001 Получатель: УФК по Тамбовской области (МБДОУ Детский сад №4 «Непоседы» л/с 20646LШU230) Банк получателя: Отделение Тамбов Банка России/УФК по Тамбовской области г. Тамбов Корреспондирующий счет: 40102810645370000057 Номер расчётного счета: 03234643687010006400 БИК 016850200 КБК 0000000000000000130 ОКТМО 68701000

Заведующий:
МП

Карнаухова И.М.

Заказчик:

(Ф.И.О.)

паспорт серия

№

Выдан

Дата выдачи

Адрес места жительства

(контактный телефон)

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр на руки получил(а) Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»
Карнауховой И.М.

от _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить _____

(Ф.И.О ребенка)

«_____» _____ 20_____ года рождения , обучающегося в _____

(№ группы)

По договору № _____

По причине _____ с _____

дата

«_____» _____ 20_____ года

_____ / _____

(подпись)

расшифровка

Приложение 5
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

Соглашение о досрочном расторжении договора
об образовании по образовательным программам
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

г. Тамбов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Непоседы», осуществляющий образовательную деятельность, на основании лицензии от 09.11.2023 рег. № Л035-01289-68/00763319, выданной Министерством образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Карнауховой Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
совместно именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____
(смена места жительства, перевод в другое образовательное учреждение и др.)
стороны настоящего соглашения приняли решение о расторжении договора об образовании по образовательным программам № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. Договор считается расторгнутым с «___» _____ 20__ г.
3. Обязательства сторон по Договору прекращаются с даты его расторжения.
4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам № _____ от «___» _____ 20__ г.
5. Настоящее соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Непоседы» Местонахождения: 392525, Тамбовская обл., г.о. – г. Тамбов, п. Строитель, мкр. Центральный, д. 21А тел. 8(475) 55-91-34 e-mail: ds4@city.tambov.gov.ru Банкполучателя: Отделение Тамбов Банка России / УФК по Тамбовской области г. Тамбов Корреспондирующий счет: 40102810645370000057 Номер расчётного счета: 03234643687010006400 БИК 016850200 ИНН 6800006274 КПП 680001001 ОГРН 1236800005243 Заведующий _____ Подпись / И.М. Карнаухова / Расшифровка М.П.	Заказчик: Ф. И. О. _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ Выдан: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес места жительства: _____ Контактные данные (Тел.): _____ _____ Подпись / _____ / Расшифровка
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение 6
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

Журнал движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашн ий адрес, телефон	Сведения о родителях		Регистрати онный номер направлени я	Дата зачислени я ребенка в образоват ельное учрежден ие	Дата и причина выбытия
				ФИО матери, место работы, должность, контактный телефон	ФИО отца, место работы, должность, контактный телефон			
1								
2								
3								