

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«ВАСИЛЕК С. ВАСИЛЬЕВКА БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым (Протокол №1 от «30» .08.2024 г.)</p> <p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым (Протокол №1 от «30» 08. 2024 г.)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым №180-ол от «30» 08. 2024 г.</p>
--	--

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Василек»
с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

с. Васильевка, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЕК» с, ВАСИЛЬЕВКА БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

Настоящий Порядок приёма детей в ДОУ разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок приёма в ДОУ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;
- приказом Министерства образования и науки России 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 16.05.2023 года № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Приём в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Порядок приёма в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.

1.4. Порядок приёма в ДОУ обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Порядок приёма в ДОУ обеспечивают также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Комплектование ДОО проводится ежегодно в установленный период времени с «01» июня по «31» августа. Посещение новыми детьми ДОО начинается с «01» сентября текущего года. Приём детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. Списки детей, укомплектованных в ДОО, размещаются на информационном стенде Управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: г. Белогорск, ул. Мира, 1, 3-й этаж.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в дошкольное учреждение, выданного Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Направление (путёвка) – документ, выдаваемый Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Руководитель ДОО на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым в течение 10 дней с даты получения протокола информирует родителей или лиц их заменяющих, о предоставлении направления (путёвки).

2.6. Срок согласования с родителями (законными представителями) предоставленного места во время распределения ребёнка в ДОО составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления (путёвки) для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь-август), а на период доукомплектования (сентябрь-май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в ДОО или не предоставил документы, указанные в пункте 2.13 данного Порядка, выданное направление (путёвка) аннулируется.

2.7. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений (путёвок) (Приложение № 1).

2.8. На основании направления (путёвки) родитель (законный представитель) подаёт заявление на имя заведующего ДОО о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (Приложение № 2).

2.9. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты **записи акта о рождении ребенка** или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

- обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.
- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Приложение № 3).
- 2.12. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения
- 2.13. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.14. 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.15. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка **или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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).
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение № 4).
- 2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.
- 2.18. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.19. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (Приложение № 5) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка) (Приложение № 6).

2.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о ребёнке в Книгу движения воспитанников в Учреждении (Приложение № 7)

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

2.22. После приёма документов, указанных в пункте 2.8. – 2.16. настоящего Порядка, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Д/С «ВАСИЛЕК» с. ВАСИЛЬЕВКА БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ и родителями (законными представителями) ребёнка (далее по тексту – Договор) (Приложение № 8).

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдаётся родителю (законному представителю) ребёнка, второй остается в дошкольном учреждении. Договор регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 9).

2.23. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трех рабочих дней с момента подписания договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.24. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личные дела фиксируются в журнале регистрации личных дел воспитанников ДОУ (Приложение № 9).

2.25. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на «01» сентября текущего года – начало учебного года:

- вторая группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет;
- дошкольная группа – дети от 3 до 4 лет;
- дошкольная группа – дети от 4 до 5 лет;
- дошкольная группа – дети от 5 до 6 лет;
- дошкольная группа – дети от 6 до 7 лет.

2.26. По состоянию ежегодно на «01» сентября заведующий ДОУ издаёт приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.27. На время отсутствия ребёнка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребёнка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребёнка в ДОУ в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении в течение 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трёх месяцев в год;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.28. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОУ в

течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

3. Порядок перевода.

3.1. Перевод воспитанников из дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в дошкольное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (*Приложение 12*).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление об отчислении в связи с переводом может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Дошкольное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из дошкольного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приема заявления родителей (законных представителей) и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет дошкольное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского

района Республики Крым. Обмен осуществляется в рамках Модуля электронной очереди дошкольного учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в дошкольное учреждение.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое подается в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего дошкольного учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (*Приложение 11*).

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление ребёнка из дошкольного учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника) (*Приложение 12*):

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного учреждения, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из дошкольного учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения воспитанников.

4.3. При отчислении дошкольное учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Заведующий дошкольного учреждения представляет в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного учреждения. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Отчислен».

2.29. Все представленные Приложения размещаются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

Приложение № 1 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым

Журнал регистрации направлений (путёвок) в ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя	Домашний адрес	№ направления (путёвки), дата выдачи	Подпись

Приложение № 2 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым

Форма заявления о зачислении на обучение по образовательной программе ДО

Регистрационный номер заявления

Заведующему МБДОУ д/с «Василек»
с. Васильевка Белогорского района
Республики Крым

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

контактный телефон: _____

e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____ группу «_____» общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «___» _____ 20___ года моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка),

(дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 20___ г.
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери

ребенка: _____

Адрес места

жительства: _____

Контактный

телефон: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Адрес места

жительства: _____

Контактный

телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель)

(ознакомлен (а))

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о зачислении на обучение по образовательной программе ДО в порядке

перевода из другой образовательной организации

Регистрационный номер заявления

Заведующему МБДОУ д/с «Василек»
с. Васильевка Белогорского района
Республики Крым

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

(название документа, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))

контактный телефон: _____

e-mail: (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из
_____ В
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
_____ группу «_____»
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня
с «___» _____ 20___ года моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка),

(дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 20___ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери
ребенка: _____

Адрес места _____

жительства: _____
Контактный телефон: _____
Ф.И.О. отца ребенка: _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель)

_____ (ознакомлен (а))
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления о предоставлении дополнительной образовательной услуги

Регистрационный номер заявления

Заведующему МБДОУ д/с «Василек»
с. Васильевка Белогорского района

Республики Крым

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

контактный телефон: _____

e-mail: (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку _____, воспитаннику группы _____ дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности с «___» _____ 202__ г по «___» _____ 202__ г.

	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления дополнительной образовательной услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (____ часть образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

297611, РК, Белогорский р-н, с.Васильевка, ул.А.Каманская, 39. Телефон: +79788649989
КПП: 910901001/ ИНН: 9109008710

ОГРН: 1159102008438

ОКТМО: 35607413101

р/с 03234643356070007500

л/с 20756Ю20200

Кор/счет 40102810645370000035

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА

РОССИИ //УФК по Республике Крым г.Симферополь

БИК 013510002

Е - mail: sadik_vasilek-vasilievka@crimeaedu.ru

Сайт: <https://belvasilek.crimeaschool.ru>

Заведующий _____ / _____ /.

Родитель (законный представитель)

Паспортные данные: серия _____

№ _____

выдан _____

Адрес (индекс) _____

Место работы _____

Контактный телефон: _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на передачу, обработку и хранение персональных данных личных и своего ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
паспорт: _____ выдан _____

_____ ,
проживающий (ая) по адресу _____

_____ ,
являясь родителем(законным представителем) _____

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка .Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) с использованием автоматизации или без использования иаких средств, в целях :

- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ;
- хранения в архиве данных об этих результатах;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для принятия управленческих решений,

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе) , уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

МБДОУ вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии, фамилию имя и отчество мои и моего ребенка на сайте, информационном стенде, в групповом родительском уголке,
- предоставлять данные для участие в участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;
- проводить фото- и видеосъемки для размещения на сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкетные данные (свидетельство о рождении, гражданстве, медицинской карте, адрес регистрации и фактического проживания);
- сведения о родителях (законных представителей): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;

- сведения о семье: категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу, сведения об опеке и попечительстве, отношения к социально-незащищенной группе, документы, подтверждающие льготу для оплаты за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

Я проинформирован(а) в том, что

- МБДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- МБДОУ будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом обработки;
- Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.
- Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребёнка в МБДОУ д/с «Василек» с Васильевка Белогорского района Республики Крым.

Обязуюсь своевременно (в течении месяца) предоставлять в МБДОУ информацию об изменении персональных данных.

Об ответственности и достоверности предоставленных сведений предупрежден (а)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что подписывая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

дата

подпись,

Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым

Форма заявления о согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Заведующему МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка
Белогорского района Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающей по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья являющейся (гося) матерью/отцом/ законным представителем

(Ф.И.О. ребёнка)

руководствуясь ч. 3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от «_____» _____ 20_____ г. № _____ даю согласие на обучение

(Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной основной образовательной программе

«_____» _____ 20_____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым

Журнал регистрации заявлений о приеме ребёнка в ДООУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Перечень прилагаемых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления	Подпись принявшего документы

Приложение № 6 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым

**РАСПИСКА
в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ**

от родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

для приема ребенка в МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым

ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы

№ п/п	Перечень принятых документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Всего принятых документов: _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

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

М.П.

2-ой экземпляр на руки получил: _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 7 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым

Книга учета движения воспитанников ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Регистрационный № направления, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)	Номер договора, дата составления	Дата зачисления в ДОУ	Дата отчисления, причина

Приложение № 8 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника МБДОУ д/с «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым и родителем (законным представителем) воспитанника

с. Васильевка

« _____ » _____ 202__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №1098 от 17.07.2017г., выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) ребенка, в лице: _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) действовавший в интересах несовершеннолетнего (далее – воспитанника) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), проживающего по адресу: _____

(указание индекса, района, населенного пункта, улицы, № дома, контактного телефона) с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: _____ часов в день.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)., 1.7. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и Родителем (законным представителем)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. МБДОУ имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности..
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье, в рамках своей компетенции.
- 2.1.4. Отчислить Воспитанника из ДОУ в следующих случаях:
 - по заявлению Заказчика;
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.
- 2.1.5. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.1.6. Направлять ребенка **(по согласованию с родителями (законными представителями))** на дополнительное обследование специалистами территориальной ПМПк, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики, выбора дальнейшего образовательного маршрута воспитанника.
- 2.1.7. Осуществлять **с согласия родителей (законных представителей)** наблюдение за развитием ребенка и проводить диагностику развития детей с целью грамотного планирования индивидуальных маршрутов, коррекционно-развивающей работы с детьми.
- 2.1.8. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Белогорска о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы и других нарушений прав ребенка.
- 2.1.9. **Временно объединять группы** (при уменьшении количества детей в летний период и иных ситуациях).
- 2.1.10. Работники ДОУ не несут ответственность за потерю (поломку) ювелирных изделий и игрушек, принадлежащих Воспитаннику.

2.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

- 2.2.1. Знакомиться с Уставом, правоустанавливающими другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
- 2.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в ДОУ.
- 2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых ДОУ Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной и бесплатной основе.
- 2.2.4. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления ДОУ, предусмотренных Уставом.
- 2.2.5. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению работы с детьми в ДОУ, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и медицинских услуг.
- 2.2.6. Защищать права и интересы ребенка.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренниках, спортивных развлечениях, Днях здоровья и пр.)
- 2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.9. Получать компенсацию родительской платы на основании Постановления администрации Белогорского района Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белогорского района Республики Крым».

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей

образовательной организации (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании») (Приложение № 3 к договору).

2.2.10. Заслушивать отчеты о работе с воспитанниками на родительских собраниях.

2.2.11. Переводить своего ребенка в другое образовательное Учреждение.

2.2.12. Досрочно расторгнуть договор с ДОУ.

2.3. МБДОУ обязуется:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с правоустанавливающими документами, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии ФОП ДО 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 РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ».

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. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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 ребенком образовательной программой 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе ДО, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

2.3.9. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, максимально обеспечивающую реализацию образовательного потенциала пространства ДОУ для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления здоровья Воспитанника, учета особенностей и коррекции недостатков его развития.

2.3.10. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом состояния его здоровья и особенностей развития.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.12. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1 к договору) сохранять место за ребенком в случаях:

- болезни воспитанника;

- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника сроком не более 75 дней.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. С письменного согласия родителей размещать фотографии, видеоролики с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности, продукты детской деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) с указанием персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на официальном сайте детского сада и на странице ДООУ в сетях «Интернет».

2.4. Родитель (законный представитель) обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанника и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Приводить воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, возрасту, размеру и физиологическим особенностям ребенка. Приносить для комфортного пребывания в детском саду сменную одежду, обувь, средства личной гигиены, головной убор в летний период. Обеспечивать ребенка спортивной одеждой для занятий в спортивном зале и на свежем воздухе, в соответствии с температурным режимом.

2.4.3. Приводить ребенка в ДООУ до 08:20 час., так как опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у педагога, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 -летнего возраста, посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к договору).

Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.4.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в ДООУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами.

2.4.7. Незамедлительно сообщать в ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.8. Обеспечить **ежедневное посещение** ребенком детского сада с целью получения полного объема образовательных услуг.

2.4.9. Приводить ребенка в детский сад без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.10. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии и болезни ребенка накануне или до **08:00 часов** утра текущего дня. Прием ребенка в детский сад после болезни или его отсутствия в течение 3 и более дней (за исключением выходных и праздничных), осуществляется при предоставлении справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Выполнять решения родительского комитета ДООУ, группы, решения родительских собраний.

2.4.12. Обращаться к сотрудникам детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, работников ДООУ.

2.4.13. Все проблемные ситуации решаются только родителями (законными представителями) и педагогами групп в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему ДООУ и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и ДООУ, Уставом учреждения

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

2.4.15. Оказывать посильную помощь в благоустройстве, озеленении территории ДООУ (не менее двух дней в год).

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход

3.1. Стоимость услуг ДООУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ руб. в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДООУ 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. Родитель (законный представитель) ежемесячно, вносит родительскую предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб. копеек.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца удобным для родителей (законных представителей) способом (через отделение банка, мобильные приложения).

3.5. ДООУ вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, на основании распоряжений органов управления образования, молодежи и спорта, администрации Белогорского района Республики Крым в соответствии с нормативными документами и положениями.

3.6. Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДООУ может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

4.3. 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.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору обе Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

25.2. Неуплата за присмотр и уход за детьми или непосещение ДООУ по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20__ г.
- 6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым
297611, РК, Белогорский р-н ,с.Васильевка,
ул.А.Каманская, 39. Телефон: +79788649989
КПП: 910901001/ ИНН: 9109008710
ОГРН: 1159102008438
ОКТМО: 35607413101
р/с **03234643356070007500**
л/с **20756Ю20200**
Кор/счет **40102810645370000035**
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА
РОССИИ //УФК по Республике Крым г.Симферополь
БИК 013510002
E - mail: sadik_vasilek-vasilievka@crimeaedu.ru
Сайт: <https://belvasilek.crimeaschool.ru>
Заведующий _____ / _____ /.

Родитель (законный представитель)

Паспортные данные: серия _____
№ _____
выдан _____

Адрес (индекс) _____

Место работы _____

Контактный телефон: _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на руки получен:

«_____» _____ 20__ г. _____
число, месяц _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему М Б Д О У детский сад «Василек»
с.Васильевка Белогорского района Республики Крым
Овчинниковой Нелли Анатольевне
от родителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (проживающего по адресу)

_____ контактные телефоны:

Заявление

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим
ребёнком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника группы _____
(название группы, возрастная категория)

На период с _____ по _____,
в связи с (указать
причину) _____.

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательную учреждение.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ д/с «Василек»
с.Васильевка Белогорского р-на РК

(ф.и.о.родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

(паспорт серия, номер, выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

(ф.и.о.)

родитель (законный представитель) воспитанника группы « _____ »
(название группы)

(ф.и.о. ребенка, дата его рождения)

Даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с « ____ » 20 __ г. по « ____ » 20 __ г.
следующим лицам:

1. _____
(ф.и.о.; кем доводится ребенку: бабушка, сестра, ..., дата рождения), (паспорт: номер, серия, выдан)

« ____ » _____ 20 __ г _____
(дата заполнения заявления) (подпись) (расшифровка: фамилия, инициалы)

2. _____
(ф.и.о.; кем доводится ребенку: бабушка, сестра, ..., дата рождения), (паспорт: номер, серия, выдан)

« ____ » _____ 20 __ г _____
(дата заполнения заявления) (подпись) (расшифровка: фамилия, инициалы)

3. _____
(ф.и.о.; кем доводится ребенку: бабушка, сестра, ..., дата рождения), (паспорт: номер, серия, выдан)

« ____ » _____ 20 __ г _____
(дата заполнения заявления) (подпись) (расшифровка: фамилия, инициалы)

С заявлением согласен:

« ____ » _____ 20 __ г _____
(дата) (подпись) (расшифровка: фамилия, инициалы)

Подпись заявителя удостоверяю

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Согласен(согласна) на обработку персональных данных, в т.ч. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

по договору № ____ от « ____ » _____ 20 __ г. сроком на _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

*Приложение № 3 к Договору
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования*

Форма заявления о предоставлении компенсации части родительской платы

Заведующему МБДОУ детский сад «Василек»
с.Васильевка Белогорского района Республики Крым
Овчинниковой Нелли Анатольевне
от родителя

(фамилия, имя, отчество)

(проживающего по адресу)

контактные телефоны:

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание
моего ребёнка _____

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

в МБДОУ д/с «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым

Паспортные данные родителя _____

(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 7 дней.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

Приложение № 9 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Подпись о получении экземпляра на руки

Приложение № 10 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с .Васильевка Белогорского района Республики Крым

Журнал регистрации личных дел воспитанников ДОУ

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Группа	Дата формирования личного дела	Дата выдачи с указанием причины	Дата отчисления, причина

Приложение № 11 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ детский сад «Василек»
с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)о)

(проживающего по адресу)

контактные телефоны:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ группу _____
(возрастная группа) (указать направленность группы общеразвивающая/комбинированная)

с «__» _____ 20__ г.
(дата перевода)

«__» _____ 20__ год _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему М Б Д О У детский сад «Василек»
с.Васильевка Белогорского района Республики Крым

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(проживающего по адресу)

контактные телефоны:

Заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
воспитанника группы _____
с «__» _____ Г .в СВЯЗИ с _____
(дата отчисления) (указать причину)

_____ (поступление в школу, переезд в другую местность, перевод в другое дошкольное учреждение.)

«__» _____ 20__ ГОД _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)