

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧЕБУРАШКА» С. ЗЕЛЕНОГОРСКОЕ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Чебурашка»

с. Зеленогорское Белогорского района

Республики Крым

Н.П. Антоненко

Приказ № 25

от 11.02.19г.



**Положение о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников**

(в новой редакции)

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское
Белогорского района Республики Крым**

2019 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления (далее по тексту – Положение) в МБДОУ д/с «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – дошкольное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 01.12.2014г. №08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», Решением 38-ой сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 10.06.2016г. № 463 «О внесении изменений в решение 29-ой сессии 1-го созыва №383 от 21.12.2015г. «О порядке получения дошкольного образования в Белогорском районе», СанПиН 2.4.1.3049-3 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 2 лет до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок приема.

2.1. Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.4. Направление – 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. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в Учреждение (**Приложение № 1**). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2.6. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

2.7. 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.

2.8. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- направление, выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.**
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя (копия));**
- письменное заявление родителей (законных представителей);**
- свидетельство о рождении (копия);**
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;**
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;**
- **родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал, копия);**

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.12. 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.

2.13. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. 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 приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение №2**).

2.15. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (**Приложение №3**) в день его подачи.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5, 2.7 и 2.8 настоящего Положения, 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.

2.17. После приёма документов, указанных в пункте 2.5. – 2.8. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (**Приложение №4**) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.18. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- 1 младшая группа – дети с 2 до 3 лет;
- младшая группа – дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа – дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа – дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа – дети 6 до 7 лет.

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

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.22. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (**Приложение №5**).

2.23. Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

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 управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым 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 №6**). 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 о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий дошкольного учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

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. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 №7**).

4. Порядок отчисления.

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

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

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения 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 детей.

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».

*Приложение №1 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское
Белогорского района Республики Крым*

Форма заявления на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение

Заведующему МБ ДОУ
д/с «Чебурашка» с. Зеленогорское
Белогорского района Республики Крым
Антоненко Надежде Павловне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) (сына дочь) _____
(фамилия имя отчество, место рождения)

(Адрес место жительства ребенка)

в МБДОУ д/с «Чебурашка» с.Зеленогорское Белогорского района Республики Крым
Ф.И.О. адрес место жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Мать _____

Отец _____

Прошу организовать обучение и воспитание на _____ языке.

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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) _____

(ознакомлен (а))

К заявлению прилагаю:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма согласия родителя (законного представителя) на передачу, обработку и
хранение
персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МБ ДОУ
д/с «Чебурашка» с.Зеленогорское
Белогорского района Республики Крым
Антоненко Надежде Павловне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка)

Паспорт _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю согласие МБ ДОУ д/с «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым, в лице заведующего Антоненко Надежды Павловны, действующей на основании Устава на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, 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:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные страхового свидетельства обязательного страхового страхования

Даю согласие МБ ДОУ д/с «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым на размещение на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка; - видеоматериалы.

В целях: осуществления уставной деятельности МБ ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района;
- детскую поликлинику;
- для анкет в участии конкурсов (районных, региональных, межрегиональных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» с.Зеленогорское Белогорского района Республики Крым, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г

(_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Приложение №3 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорско
Белогорского района Республики Крым*

**Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ д/с
«Чебурашка» с.Зеленогорское Белогорского района Республики Крым**

№ п/п	Дата принятия заявления ФИО	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Адрес	Предоставленные документы	подпись о получении расписки

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧЕБУРАШКА» С. ЗЕЛЕНОГОРСКОЕ БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Договор об образовании № _____
между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника**

« _____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым, осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от «17» июля 2017г. № 1109, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Антоненко Надежды Павловны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(фамилия, имя, отчество «Заказчика»)

действовавший в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(указание индекса, района, населенного пункта, улицы, № дома, контактного телефона)

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

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются: оказание муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым (далее- ДОУ) «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы ДО (далее – ООП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником, реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта.

1.2. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, обеспечение его познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития.

1.3. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 9-ти часовым пребыванием с 7.45 до 16.45

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

направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. При реализации ООП ДО выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, самостоятельно устанавливать объем учебной нагрузки и режим занятий воспитанников в соответствии с ООП ДО, требованиями санитарного законодательства и рекомендациями органов здравоохранения, разрабатывать и утверждать план работы, выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить «Воспитанника» из ДОУ в следующих случаях: по заявлению «Заказчика» или при

наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с лицензией, Уставом, и 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 «Исполнителем» «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. Присутствовать в группе (при наличии справки из медицинского учреждения), которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором о взаимоотношениях между ним и ДОУ.

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. Заслушивать отчеты о работе с воспитанниками на родительских собраниях.

2.2.10. Переводить своего ребенка в другое образовательное Учреждение.

2.2.11. Досрочно расторгнуть договор с ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой ДОУ 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 Обучающимся 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 ООП ДО, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН, в соответствии с возрастом по установленным СанПиН 2.4.1.3049-13 нормам и 10-дневным меню.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случаях, предусмотренных п.2.24. Положения «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района

Республики Крым»

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося;
- временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося сроком не более 75 дней;

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника ДОУ согласно Правил внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ и родителей (законных представителей) ДОУ.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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 Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач.

2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. в день. Не допускается включение расходов на реализацию ООП, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора до «___» числа текущего месяца

3.4. Исполнитель 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, в соответствии с нормативными документами и положениями.

IV. Дополнительные условия.

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника только совершеннолетним лицам.

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

4.2. В случае внесения дополнительно лиц или отзыв от сопровождения ребёнка доверенным лицом родитель представитель подает заявление (согласно приложения к договору №1)

4.3. Неуплата за питание ребенка или непосещение МБДОУ, по причинам, не оговоренным п.2.3.11 Договора являются основанием для отчисления ребенка из МБДОУ.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «__» ____ 201__ г. и действует до окончания пребывания ребенка в дошкольном учреждении. .

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с.Зеленогорское Белогорского района Республики Крым
297645, РК, Белогорский р-н, с. Зеленогорское, ул. Островского, 14. Телефон: +79788763490
сайт: <https://dscheburashka.nubex.ru/>

Заведующий _____ Н.П. Антоненко

«ЗАКАЗЧИК» _____

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____
Дата «__» _____ 20__ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем (законным представителем)

(подпись) (Расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

*Приложение №5 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское
Белогорского района Республики Крым*

Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБ ДОУ д/с «Чебурашка»
с. Зеленогорское Белогорского района
Республики Крым
Антоненко Надежде Павловне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим ребёнком _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цы) 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)

*Приложение №6 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района
Республики Крым*

Заведующему МБ ДОУ д/с «Чебурашка»
Белогорского района Республики Крым
Антоненко Надежде Павловне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, место рождения)

воспитанника (цы) группы _____
(название группы, возрастная категория)

С «__» _____ г.
(дата отчисления)

в связи с (указать причину) _____.
(поступление в школу, переезд в другую местность, перевод в другое дошкольное учреждение.)

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №7 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района
Республики Крым*

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБ ДОУ д/с «Чебурашка»
Белогорского района Республики Крым
Антоненко Надежде Павловне
от родителя

_____ проживающего по адресу:

_____ контактные телефоны:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
с группы _____ в группу _____
с «__» _____ 20__ г.
(дата перевода)

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
14 (*листочки*) листов.
Заведующий МБДОУ детский сад «Чебурашка»
С. Зеленогорское Бельгоровского района
Республики Крым *С.В. Кривошеина* Н.П. Антощенко

