|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА» C. ЧЕРНОПОЛЬЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКА КРЫМ297642, Республика Крым, Белогорский район, с.Чернополье, ул.Школьная, 3E-mail: sadik\_berezka-chernopolie@crimeaedu.ruОГРН 1159102009263 ОКПО00798179 ИНН/КПП 9109008854/910901001ПРИКАЗс.Чернополье21.05.2024 г. № 82 – ОД«Об утверждении новой редакции положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым»В соответствии с постановлением администрации Белогорского района Республики Крым № 396 от 25.09.2020года. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением 1 администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 г. № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение пункта 4 поручения Главы Республики Крым от 20.07.2020г. №1/01-32/4078»,ПРИКАЗЫВАЮ:1. Считать утратившими силу положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым утвержденное приказом №13-ОД от 22.01.2022 г.
2. Утвердить новую редакцию положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Алексеева  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:На собрании трудового коллектива Протокол №\_\_\_От \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО:Заведующий МБДОУ д/с «Березка»с. Чернополье Белогорского районаРеспублики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. АлексееваПриказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  |

**Положение**

**о порядке приема, перевода и**

**отчисления воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детский сад «Березка»

с. Чернополье Белогорского района

Республики Крым

с.Чернополье, 2024 г.

* + - 1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – дошкольное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ № 50 от 23.01.2023 г. "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), 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», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), методическими рекомендациями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.06.2020 № 1002/01-15 о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 25.09.2020 № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», СП 2.4.3648-20«Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Уставом МБДОУ.

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 3 лет до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым.
	2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.
	3. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения

действующих законодательных актов.

1. **Порядок приема.**

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

2.1.1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»),

2.1.2 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998, г, № 76-ФЗ. «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № З-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № З-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

- Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями [5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=442796#l7867) и [6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=442796#l853) статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

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) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Путевка (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. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, должны обратиться в дошкольное учреждение для оформления личного дела в 10-дневный срок со дня получения путевки (направления).

2.7. На основании путевки (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.

2.8. 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».

2.9. 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.

2.10. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

-письменное заявление родителей (законных представителей);

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя (оригинал, копия);

- 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);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-свидетельство о рождении (оригинал, копия);

-документ на получение льгот (при наличии);

-путевка (направление), выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

-для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=406718#l11), [от 23.01.2023 N 50](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=443152#l8))

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

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

2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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. 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).

2.17. 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 №3) в день его подачи.

2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №4).

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, 2.9 и 2.10 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.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. – 2.10. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Земляничка» с. Земляничное Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.21. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

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

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

– дети с 3 до 4 лет –2 младшая;

– дети с 4 до 5 лет – средняя;

– дети с 5 до 6 лет –старшая;

– дети с 6 до 7 лет – подготовительная;

2.24. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.25. 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.

2.26. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 6).

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

1. **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

№ 7). 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 № 8).

**4. Порядок отчисления.**

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

-в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу (Приложение 7);

-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 (Приложение 7);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного учреждения, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения (Приложение 7).

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 «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

**Форма заявления о зачислении воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования**

 Заведующему МБДОУ д/с «Березка»

 с. Чернополье Белогорского района

 Республики Крым

 Алексеевой А.А.

 ФИО родителя (законного представителя)

 адрес фактического проживания:

 адрес регистрации:

 документ, удостоверяющий личность:

 (название документа, серия, номер, дата выдачи,

 кем выдан)

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу « » общеразвивающей направленности с « » 20 года моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

(место рождения)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания ребенка)

ФИО матери ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО 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.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г. |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

*Приложение 2 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу

Паспорт: серия № , дата выдачи , кем выдан

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в МБДОУ д/с

«Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) с использованием автоматизации или без использования таких средств, в целях:

 - осуществления образовательной деятельности;

 - индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архиве данных об этих результатах;

 - осуществления медицинского обслуживания;

 - формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ.

 Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции): сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

 МБДОУ вправе:

 - включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных бюджетных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;

 - размещать фотографии мои и ребенка, фамилию, имя, отчество на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах;

 - предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;

 - проводить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

 Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

 - анкетные данные: данные свидетельства о рождении, о гражданстве, медицинской карты, адрес регистрации и фактического проживания;

 - сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;

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

 Я проинформирован(а) о том, что:

МБДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

МБДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в МБДОУ письменного отзыва;

Срок действия данного согласия устанавливается на весь период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

*Приложение 3 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей)

о приеме ребенка в МБДОУ д/с «Березка» с.Чернополье Белогорского района

Республики Крым

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и датапринятия заявления | ФИО родителя (законногопредставителя) | ФИОребенка | Адрес проживания | Предоставленные документы | Подписьо получении расписки |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

**Форма договора между родителями (законными представителями) воспитанника (цы) и**

**МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым**

**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым и**

**родителем (законным представителем) воспитанника**

 с. Чернополье « » 20 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Березка» с. ЧернопольеБелогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшемМБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 17.07.2017 года №1101, выданной Министерством образования науки и молодёжи Республики Крым, в лице заведующего Алексеевой Алены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего (далее – воспитанник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

* 1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	2. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
	3. Основной формой организации обучения в дошкольном образовательном учреждении является непосредственно образовательная деятельность (НОД).
	4. Наименование образовательной программы –образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

«Березка» с. ЧернопольеБелогорского района Республики Крым.

* 1. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет.
	2. Режим пребывания воспитанника в МБДОУ – 9 часов в день.
	3. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
	4. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и Родителем (законным представителем).
1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. МБДОУ обязуется и имеет право:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить приём ребенка на основании путевки, выданной Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка, а также документов, определённых Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1.3. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 года №152

– ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

* + 1. Обеспечить доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Родителя (законного представителя).
		2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
		3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
		4. Учитывать индивидуальные потребности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
		5. Проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм психологического и физического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного психологического и физического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.
		6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.10. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3. настоящего Договора.

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

2.1.12. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.13. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30-00 до 16-30 часов. Приём воспитанников осуществлять с 7-30 до 8-30 часов.

2.1.14. Обеспечивать воспитанников четырехразовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и его качество.

2.1.15. Предоставлять родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.1.16. Сохранять место за воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторного-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней.

 2.1.17. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

* 1. **Родитель (законный представитель) обязуется и имеет право:**
		1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе,в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МБДОУ информацию:

 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

 - о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанника и родителя (законного представителя).

2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов МБДОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, медицинскому и иному персоналу МБДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. При поступлении воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в МБДОУ все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.2.8. Незамедлительно сообщать об изменении контактных телефонов и места жительства.

2.2.9. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу МБДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. В случае если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать ребёнка из МБДОУ, предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка (*Приложение*).

2.2.11.Обеспечить посещение воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2.12. Информировать воспитателя лично или по телефону о предстоящем отсутствии воспитанника

до 8 15 часов текущего дня.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником МБДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

* + 1. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), согласно [Пункту 2.9.4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=9&documentId=379740#l105) санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027, года с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
		2. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
		3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора
1. **РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**
	1. Родительская плата за присмотр и уход воспитанника в МБДОУ составляет \_\_\_\_\_\_рублей,

установленная Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым.

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

* 1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга.
	2. Родитель (законный представитель) ежемесячно **до 10-го числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.
	3. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).".

* 1. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.".
1. **ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКАМИ**
	1. Родитель вправе получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в порядке и размере, определенном законодательством РФ об образовании.
	2. Родителю (законному представителю) возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в сельской местности в 100% размере. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей),завизированного заведующим МБДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.
	3. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка, при смене реквизитов банковской карты и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
	1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до отчисления воспитанника приказом МБДОУ.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	2. Неуплата за присмотр и уход за детьми или непосещение МБДОУ, по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка из МБДОУ.
4. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей одной из сторон, предусмотренных настоящим Договором. Договор может быть расторгнут:

 - с согласия сторон,

 - в случае невыполнения обязательств сторонами,

 - по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

 7.3. Договор может быть изменен и дополнен с согласия Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

**8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Чернополье Белогорского района Республики КрымМестонахождение:297642, Республика Крым, район Белогорский, с. Чернополье , ул. Школьная, дом 3Банковские реквизиты:ИНН 9109008854КПП 91090100111591020092630323464335607000750040102810645370000035л/с 20756Ю19860БИК ТОФК (действует с 01.01.2021) 013510002ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г.Симферополь Заведующий \_\_\_\_\_\_А.А. Алексеева М.П. | Родитель (законный представитель)ФИОПаспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  Адрес проживания: Телефон моб. Родитель (законный представитель)  Подпись ФИО  |

Один экземпляр договора получен на руки « \_» 20 г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение к Договору об образовании по образовательным*

 *программам дошкольного образования между в*

*МБДОУ Д/С «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым и*

 *родителями (законными представителями)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_воспитанника (цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым разрешаю забирать из дошкольного учреждения

мою (моего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим лицам:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

*Приложение 5 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

**Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника**

 Заведующему МБДОУ д/с «Березка»

 с. ЧернопольеБелогорского района

 Республики Крым

 Алексеевой А.А.

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

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

 ФИО 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)

воспитанником (цей) 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 образовательное учреждение.

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 6 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

**Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу**

 Заведующему МБДОУ д/с «Березка»

 с. ЧернопольеБелогорского района

 Республики Крым

 Алексеевой А.А.

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

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

 ФИО родителя

 проживающего по адресу:

 контактные телефоны

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка ,

 (ФИО ребенка, дата рождения)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возрастная группа)

с « » 20 г.

(дата перевода)

« » 20 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 7 к Положению*

*о порядке приема,*

*перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка»*

 *с. Чернополье Белогорского района Республики Крым*

**Форма заявления об отчислении воспитанника**

 Заведующему МБДОУ д/с «Березка»

 с. ЧернопольеБелогорского района

 Республики Крым

 Алексеевой А.А.

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

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

 ФИО родителя

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны

**Заявление об отчислении**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цу) 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 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 7 к Положению*

*о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного*

 *учреждения детский сад «Березка» с. Чернополье*

 *Белогорского района Республики Крым*

РАСПИСКА

**в получении документов для приема ребенка**

**в МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым**

**от гражданина** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО родителя (законного представителя для приема ребенка в МБДОУ детский сад «Березка» с. Чернополье

 ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов | Оригинал/копия | Количество |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Согласие на обработкуперсональных данных |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющийличность |  |  |
| 4 | Медицинское заключение осостоянии здоровья ребенка |  |  |
| 5 | Свидетельство о рождении |  |  |
| 6 | Свидетельство о регистрации поместу жительства или по месту пребывания |  |  |
| 7 | Путевка (направление) |  |  |
| 8 | Для иностранного гражданина- документ, подтверждающий пребывание в РФ |  |  |

Всего принятых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 М.П.

2-ой экземпляр на руки получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_