



ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол от 26.03.2024г. №3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с

комбинированного вида №4

«Солнышко» г. Белогорска РК

_____ Е.В. Трапезникова

Приказ от 01.04.2024г. № 103/1

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида №4 «Солнышко»

г. Белогорска Республики Крым

2024г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Положение) в МБДОУ д/с комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утверждёнными от 08.09.2020г. № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», Постановления администрации Белогорского района от 16 мая 2023 г. № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 2 лет до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска 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 приёма.

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

2.2. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра(полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (Собрание законодательств Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021, № 18, ст.3071) < 1>.»;

2.3. Правила приёма обеспечивают приём в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

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

2.6. Путёвка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования, молодёжи 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).

2.7. Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.8. Руководитель дошкольного учреждения или лицо им уполномоченное, занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путёвки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.9. Прием в дошкольное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления (администрация Белогорского района Республики Крым).

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

«< 1> Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021, № 27, ст.5138; 2022, № 48, ст.8332).

2.11. Заявление представляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для приёма в дошкольное учреждение, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом родителю (законному представителю). Допускается предоставление нотариально заверенной копии.

2.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

2.13. Перечень документов для предъявления при зачислении ребёнка в дошкольное учреждение:

- путёвка (направление), выданная управлением образования молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- заявление (приложение 1);
- документ, удостоверяющий 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»;
- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- документ (ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- заключение психолого-медико-психологической комиссии (при необходимости);
- согласие заявителей на обработку персональных данных (*приложение 4*).

2.14. 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). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на

русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в дошкольное учреждение медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой.

2.16. Копии предъявляемых документов хранятся в дошкольном учреждении.

2.17. 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.

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

2.19. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (*приложение 2*) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) выдаётся документ (расписка) (*приложение 3*), заверенный подписью должностного лица дошкольного учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.20. 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 №4*).

2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Алфавитную книгу записи обучающихся.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения, остаются на учёте и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.24. После приёма документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение № 5*) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдаётся родителю (законному представителю) ребёнка, второй остаётся в дошкольном учреждении.

2.25. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

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

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

- группа раннего возраста - 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.

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

2.29. На время отсутствия ребёнка в дошкольном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-период болезни ребёнка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);

-период карантина в дошкольном учреждении;

-отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

- отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трёх месяцев в год;

-период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

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

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

2.32. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.33. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в детский сад (заявлений о приёме в порядке перевода в принимающую организацию) и документов в журнале регистрации заявлений о приёме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка (приложение 3). В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приёме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью детского сада.

2.34. Лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящего Положения;

-информации о сроках приёма документов, графике приёма документов;

-примерные формы заявлений о приёме в детский сад и образцы их заполнения;

-формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца её заполнения;

-информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребёнком за пределами Российской Федерации;

-дополнительной информации по текущему приёму.

*Приложение 1 к Положению
о порядке приёма, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
«Солнышко» г.Белогорска Республики Крым*

**Форма заявления о зачислении воспитанника на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

И.О.Заведующего МБДОУ д/с комбинированного вида № 4
"Солнышко" г. Белогорска Республики Крым

Е.В. Трапезниковой

_____ (ФИО родителя (законного представителя)
(адрес _____ места _____ жительства):

_____ (документ, _____ удостоверяющий _____ личность):

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
контактный телефон: +7(____) _____
e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ д/с комбинированного вида № 4 "Солнышко" г. Белогорска Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____ группу «_____» (общеразвивающей, комбинированной направленности) с режимом _____ (полного дня, кратковременного дня) пребывания с «__» _____ 20__ г. моего ребёнка

_____,
(фамилия имя отчество полностью)
«__» _____ 20__ года рождения _____
(дата рождения ребёнка)

_____ (место рождения ребёнка по свидетельству)
серия _____, № _____, выдано «__» _____ 20__ г.

_____ (реквизиты свидетельства о рождении или Записи акта о рождении ребёнка)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка, их контактные телефоны:

Мать _____

Отец _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 1 статьи 11 закона РК от 06.07.2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.

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

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

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Язык образования _____, родной язык из числа народов Российской Федерации _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление (путёвка) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (копия карты профилактического медосмотра по ф. № 030-ПО/у-17);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копию свидетельства о рождении ребёнка или копию выписки из Единого реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 2 к Положению
о порядке приёма, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения*

**Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ д/с
комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым**

Регистрационный номер заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Дата принятия заявления	Заявление принял	
			ФИО ответственного лица	Подпись

*Приложение 3 к Положению
о порядке приёма, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
«Солнышко» г. Белогорска Республики Крым*

**Расписка в получении документов, представленных при приёме ребенка в МБДОУ д/с
комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым**

№ _____ от _____

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

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приёме ребёнка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	оригинал	
6	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
7	Прививочная карта	копия	
8	Направление для зачисления в образовательную организацию.	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации Регистрационный № заявления № _____ от _____

Делопроизводитель

Е. А. Акопская

*Приложение 4 к Положению
о порядке приёма, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения*

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

И.О. Заведующего МБ ДОУ детский сад
комбинированного вида №4 «Солнышко» г.
Белогорска Республики Крым

Е.В. Трапезниковой.

от _____

проживающего по адресу:

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я, _____

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

ФИО ребенка, дата рождения)

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

Даю согласие МБДОУ детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций) 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 месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)

Даю согласие МБДОУ детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым на размещение на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности дошкольного учреждения, 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 «Центр по обеспечению деятельности образовательных организаций Белогорского района Республики Крым»
- в Управление образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района;
- детскую поликлинику

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 комбинированного вида № 4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 5 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
«Солнышко» г. Белогорска Республики Крым*

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____
г. Белогорск " _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного, вида № 4 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее – дошкольное учреждение) на основании лицензии от 19.07.2017г. №1110, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице И.о.заведующего Трапезниковой Елены Викторовны с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего, проживающего по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о

нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. 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 (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

(кратковременное, сокращенное, полное)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

<3> Пункт 34 статьи 2 и части 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."

2.1.2. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.4. При уменьшении количества детей перераспределять их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.5. Взимать родительскую плату в соответствии с Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

2.1.6. Иные права Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов с правом голосования, участвовать в различных совместных мероприятиях с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.

2.2.3. Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи МБ ДОУ).

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.5. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (детьми), осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования,(в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании <9(1)>) в следующем размере:

- на первого ребенка – 20%

- на второго ребенка – 50%

- на третьего и последующего детей – 70%

<9(1)>Части5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.2.9 Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет заведующему дошкольного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок, следующие документы:

- а) заявление на выплату компенсации на имя руководителя дошкольного учреждения, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением;
- б) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;
- д) справку из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24-летнего возраста)
- е) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

2.2.10. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и других документов, указанных в пункте 2.2.9.

2.2.11. При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение её размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

2.2.12. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.1.9, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(кратность приема)

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: направление (по плану) в детскую консультацию для профилактических прививок, наблюдение за часто болеющими детьми, оздоровительные мероприятия (С витаминизация, лечебная и дыхательная гимнастика, точечный массаж, физкультурно-коррекционная работа).

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом, музыкальным руководителем) и другими педагогами дошкольного учреждения.

2.3.11. Сохранять за ребенком в учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, в течение оздоровительного периода сроком 75 дней в летние месяцы (по заявлению родителей (законных представителей))

2.3.12. Уважительными причинами непосещения ребенком Учреждения являются

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, (в случае оказания таких услуг), а также плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определённом Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

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

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

2.4.5. Ежедневно передавать и забирать воспитанника лично у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Прием детей осуществляется с 07.30 до 08.20 ч.

2.4.6. В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления Заказчика (приложение №1 к Договору) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица

2.4.7. Старшие дети (с 14 до 18 лет) родителей (законных представителей Воспитанника) имеют право самостоятельно забирать Воспитанников МБДОУ №4 «Солнышко» при наличии генеральной доверенности, заверенной нотариусом. (На детей младше 14 лет доверенность не оформляется и детям младше 14 лет забирать детей из детского сада запрещено).

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) <15.1> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить медсестру о дне прихода в детский сад (чтобы была возможность поставить ребенка на питание).

2.4.11. Приводить ребенка в дошкольное учреждение только чистым, опрятным, приносить промаркированное сменное белье, обувь, одежду, носовой платок. Приводить только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.12. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

<15.1> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемические требования к организациями воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>

<16> (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

3.1.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.1.2. Заказчик _____
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально или иной платежный период платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1

3.1.3. Оригинал квитанции об оплате, выданной кредитной организацией, Заказчик обязан предоставить Исполнителю.

3.1.4. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце.

3.1.5. В случае отчисления Воспитанника из образовательной организации, излишне внесенная сумма родительской платы подлежит возврату.

Возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика (родителей (законных представителей) Воспитанника), с учётом фактического посещения Воспитанников образовательного учреждения на основании заявления, завизированного заведующим МБДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ д/с №4 «Солнышко» г. Белогорска на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

3.1.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <17(1)>

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанников образовательного учреждения на основании заявления, на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации." Вносить родительскую плату за декабрь авансом до 15 декабря, с последующим перерасчетом в следующем месяце, с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного учреждения.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

<17(1)> Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г.№ 926 (далее -Правила № 926).

4.3.1.В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных услуг (в случае оказания таких услуг) производится по заявлению Заказчика с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг(в случае оказания таких услуг) может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации **<18.1>**

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала , в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____"
_____ г.

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

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

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

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

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

5.7.При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

<18.1> Пункт 4 Правил № 926.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» г. Белогорска Республики Крым	_____
Адрес (место нахождения): 297600, РК г. Белогорск, ул. Шевченко, 18	_____ (ФИО родителя)
ОГРН 1149102170447 /ИНН 9109007459	_____ (адрес места проживания)
И.о.заведующего Е.В.Трапезникова	Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____

Родитель получил один экземпляр настоящего договора:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №1 к Договору об образовании

по образовательным программам

дошкольного образования

И.О. Заведующего МБДОУ

д/с комбинированного вида

№4 «Солнышко»

г. Белогорска Республики Крым

Трапезниковой Е.В.

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь родителем (законным представителем) _____ воспитанника (цы) _____ группы _____ МБДОУ д/с №4 «Солнышко» г. Белогорска 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 _____;

(дата)

(подпись)

(ФИО)

*Приложение 6 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
«Солнышко» г. Белогорска Республики Крым*

Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника

И.О. Заведующего МБДОУ

д/с комбинированного вида

№4 «Солнышко»

г. Белогорска Республики Крым

Трапезниковой Е.В.

(ФИО родителя)

Заявление об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию

В связи с необходимостью перевода _____, _____,

(ФИО воспитанника) (дата рождения)

воспитанника _____

(наименование образовательного учреждения

_____ группы _____

(направленность группы) (возрастной диапазон) (название группы)

по причине _____

(по инициативе родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности), в случае приостановления деятельности лицензии)

прошу отчислить _____

(ФИО воспитанника)

из _____ группы _____

в связи с переводом в

(наименование принимающей образовательной организации)

с «__» _____ г.

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 7 к Положению
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
«Солнышко» г.Белогорска Республики Крым*

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов

№ п/п	Наименование предоставляемого документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	путёвка (направление), выданная управлением образования молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.		
2.	документ, удостоверяющий 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»;		
3.	свидетельство о рождении ребёнка или копию выписки из Единого реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка для иностранных граждан и лиц без гражданства		
4.	документ (ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;		
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
6.	документ психолого-медико-психологической комиссии (при необходимости);		
7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);		
8.	свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка		

(Должность лица подписавшего документ)

(подпись)

(Расшифровка подписи)