



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

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол №7 от 31.07.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ д/с
«Солнышко» с.Цветочное Белогорского
района Республики Крым от 01.08.2023г.
№79

_____ Р.З.Иззет

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников МБДОУ д/с
«Солнышко» с.Цветочное Белогорского района
Республики Крым**

Цветочное, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым (далее- ДООУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;

Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;

Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в возрасте от 1,6 мес.до 7лет.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ.

2.3. ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. 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 основным общеобразовательным программам дошкольного образования 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.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в ДООУ представляется в Управление образования, молодежи и спорта Белогорского района Республики Крым на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. В заявлении для направления и приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о дошкольных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.17. 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.

2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (*Приложение 1*).

2.23. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 3*).

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок

освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения (*Приложение 4*).

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). 4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года. 4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (Приложение 5).

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок

издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного

учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;

перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

возрастную категорию воспитанников;

направленность группы;

количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное

учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

в связи с получением образования (завершением обучения) в данном дошкольном образовательном учреждении;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (*Приложение 6*) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

номер телефона родителя (законного представителя);
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
желаемая дата отчисления;
дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение I
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников*

Вх. № _____

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Цветочное Белогорского района

_____	Республики Крым
(ФИО)	Р.З.Иззет
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
_____	_____
(должность лица принявшего заявление)	_____
_____	_____
_____	(адрес места жительства)
_____	Паспорт выдан «_____» «_____» _____ г.
_____	_____
_____	реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
_____	_____
_____	контактный телефон:
_____	_____
_____	электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым в группу _____ для детей в возрасте от _____ до _____ лет с «_____» «_____» 20____ года.
моего сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, ребёнка),
_____,
_____ (Дата рождения)
Серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 202__ г.

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по
адресу _____,

_____ (адрес фактического проживания ребёнка)
Ф.И.О. матери
ребенка _____
Адрес места жительства
матери: _____
Контактный телефон
матери: _____

Ф.И.О. отца
ребенка: _____
Адрес местожительства
отца: _____
Контактный телефон
отца: _____

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 ребёнка на _____ языке.
(язык обучения)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МБДОУ № 361;
- 3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) Образовательной программой дошкольного образования;
- 5) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь**
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«____» «____» 20____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вх. № _____

(ФИО) (подпись)

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Цветочное Белогорского района
Республики Крым
Р.З.Иззет

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

(должность лица принявшего заявление)

(адрес места жительства)

Паспорт выдан «____» «____» ____ г.

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из
МБДОУ _____

_____ в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым в
группу _____ для детей в возрасте от ____ до ____ лет с «____» «____»
20 ____ года.
моего сына (дочь)

(фамилия, имя, ребёнка)

(Дата рождения)

Серия _____ № _____ выдано «____» _____ 202 ____ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по
адресу _____,

(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери
ребенка _____

Адрес места жительства
матери: _____

Контактный телефон
матери: _____

Ф.И.О. отца
ребенка: _____

Адрес местожительства
отца: _____

Контактный телефон
отца: _____

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 ребёнка
на _____ языке.

(язык обучения)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МБДОУ № 361;
- 3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) Образовательной программой дошкольного образования;
- 5) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь**
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » « ____ » 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 3
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников*

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

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

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

Даю согласие МБДОУ д/с «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым, в лице заведующего Иззет Рузанны Зекерьяевны, действующего на основании Устава на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные страхового свидетельства обязательного страхового страхования

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

- фотографии и видео своего ребёнка;
- предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;
- проводить фото-, видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

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

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района;
- детскую поликлинику;

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 «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) воспитанника

с.Цветочное

« ____ » ____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем МБДОУ, действующее на

основании Лицензии от , выданной Министерством образования науки и молодежи Республики Крым, в лице заведующего Иззет Рузанны Зекерьяевны с одной стороны, и родители(законные представители)

дальнейшем	Родители	(законные	представители)	именуемые в ребенка
------------	----------	-----------	----------------	------------------------

ФИО ребенка, год рождения

с другой стороны, заключили настоящий договор между МБДОУ д/с «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым (далее -МБДОУ) о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1.Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг, в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее- ОП ДО) в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2.Основной формой организации обучения в МБДОУ является занятие.

1.3. Наименование образовательной программы –Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым.

1.4.Срок освоения программы настоящего Договора составляет 4 календарных года.

1.5.Режим пребывания-9 часов.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной направленности.

1.7.Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и родителем (законным представителем).

1. МБДОУ обязуется:

1.1. Проводить приём ребенка на основании путевки и личного заявления родителей ребёнка, а также медицинской справки о состоянии здоровья ребенка.

1.2.Работать над выполнением задания дошкольного образования, а именно:

- сохранять и укреплять физическое, психическое и духовное здоровье ребенка;
- воспитывать у детей любовь к России, уважительное отношение к семье, уважение к народным обычаям и обрядам, государственному и родному языку, национальных ценностей русского народа, а также ценностей других наций и народов, понимающего отношения к себе, к окружающему;
- формировать личность ребенка, способствовать развитию его творческих способностей, получению ребенком социального опыта;
- выполнять требования ФГОС ДО, обеспечивать социальную адаптацию и готовность продолжать обучение;
- выполнять социально-педагогический патронаж семьи.

1.3.Обеспечивать воспитанников четырехразовым питанием.

1.4.Придерживаться установленного режима дня согласно санитарным правилам и графику работы МБДОУ.

1.5.Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

1.7.Обеспечивать защиту прав ребенка на основе конвенции ООН «О правах ребенка».

1.8.Оказывать помощь и консультации родителям по вопросам обучения и воспитания.

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

1.10.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)

1.11.Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии специалистами (музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре) и другими педагогами ДОУ.

2. Родители обязуются:

2.1. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в размере, установленном Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «О внесении изменений в постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 26.12.2023г. №965 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорского района Республики Крым на 2023 год, и утверждении Порядка установления, начисления и внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белогорского района Республики Крым» от 26.12.2023г. № 1757 (132,70 руб. в день в дошкольных образовательных учреждениях с режимом работы до 10,0 часов)

2.2. Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ до 10 числа текущего месяца, через кредитные организации.

2.3.Выполнять Устав МБДОУ, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения, с уважением относиться ко всем работникам МБДОУ.

2.4.Не нарушать основные режимные моменты МБДОУ и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.5.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 8.00-8.30 ч.

2.6.В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица

2.7. Старшие дети (с 14 до 18 лет) родителей (законных представителей) имеют право самостоятельно забирать воспитанников МБДОУ при наличии доверенности (*Приложение 1*). На детей младше 14 лет доверенность не оформляется и детям младше 14 лет забирать детей из детского сада запрещено.

2.8.В случае заболевания ребенка следует немедленно ставить в известность об этом медицинскую сестру, воспитателя или администрацию МБДОУ.

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

2.10.Обязательно выполнять требования медсестры относительно медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать медицинской сестре в срок.

2.11.Приводить ребенка в ДОУ только чистым, опрятным, приносить промаркированное сменное белье, обувь, одежду, носовой платок. Приводить только здоровым и не допускать неполного выздоровления, своевременно сдавать медицинские справки

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

2.13.По желанию оказывать МБДОУ благотворительную помощь в оснащении материально-технической базы: при поступлении, участие в ремонте МБДОУ и других работах.

2.14. Вносить родительскую плату за декабрь авансом до 15 декабря, с последующим перерасчетом в следующем месяце, с учетом фактического посещения ребенком Учреждения.

3. МБДОУ имеет право:

3.1.Зачисление ребенка в МБДОУ производить в группу детей соответствующего возраста либо организовывать разновозрастные группы.

3.2.Вносить предложения и рекомендации Родителю по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

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

3.5.Отчислять, переводить ребенка в соответствии с «Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ д/с «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым».

3.6.Не отдавать ребенка родителям (законным представителям) лицам на кого имеется доверенность и документ, удостоверяющий личность, в алкогольном или наркотическом опьянении.

3.6.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 Белогорского района Республики Крым от 04.04.2023г. №340.

4. Родители имеют право:

4.1.Принимать участие в работе Совета педагогов с правом голосования, участвовать в различных мероприятиях МБДОУ вместе со своим ребенком (детских праздниках и утренниках для детей дошкольного возраста, субботниках, в различных конкурсах и смотрах).

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

4.3.Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи МБДОУ).

4.4.Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе в МБДОУ.

4.5.Присутствовать на занятиях, проводимых с ребенком, только с обязательным согласованием с администрацией и педагогом.

4.6.Требовать выполнение условий настоящего Договора.

4.7. В случае систематического невыполнения или ненадлежащего выполнения установленных настоящим Договором условий, стороны имеют право досрочно расторгнуть настоящий Договор.

4.8. На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении в сельской местности в 100% размере.

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

а) заявление на выплату компенсации на имя руководителя Учреждения, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением (*Приложение 2*);

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) копию СНИЛС ребенка;

е) копию СНИЛС родителя, заключившего договор с дошкольным учреждением;

ё) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

ж) справку с реквизитами счета в банке родителя, заключающего договор с дошкольным учреждением.

4.10. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и других документов, указанных в пункте 5.10.

4.11 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.

4.12. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 5.10, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа.

4.13. 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 оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но более трех месяцев в год;
- период закрытия Учреждения на ремонтные или аварийные работы.

4.14. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце (*Приложение 3*). 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.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий Договор набирает силу с момента его подписания и действует до окончания обучения в МБДОУ.

5.2. Все приложения к Договору набирают силу с момента их подписания, действуют в течении срока действия настоящего Договора.

6. Другие условия.

6.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по договору одной из сторон вторая сторона вправе разорвать настоящий договор. В этом случае стороны должны предупредить друг друга письменно за две недели о разрыве договора.

6.2. За ребенком сохраняется место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска (командировки) родителей, при наличии заявления от родителей.

6.3. Неуплата за питание и содержание ребенка или непосещение МБДОУ, по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка из МБДОУ.

6.4. За период болезни или отсутствия ребенка по другим причинам, перерасчет производится только за питание.

7. Заключительные положения.

7.1. Договор может быть расторгнут:

- с согласия сторон,
- в случае не выполнения обязательств сторонами,
- по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор может быть изменен и дополнен с согласия Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

8. Подписи сторон.

Родитель: ФИО Мать/Отец (законные представители) _____ _____ Паспорт(серия,номер,кем и когда выдан) _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Место работы и должность: _____ _____ Телефон моб. _____ Телефон служебный _____ <i>Один экземпляр договора получен на руки</i> «__» ____ 20__ г. Подпись: _____	Заказчик: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым Юридический адрес: 297624, Республика Крым, район Белогорский, с. Цветочное, ул. Черниговская, дом 3-А Регистрационные данные: р/с 03234643356070007500 Кор.счет 40102810645370000035 л/с 20756Ю19840 Код по сводному реестру организации 353Ю1984 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь ОГРН1149102168489 ИНН/КПП 9109007219/910901001 БИК ТОФК 013510002 E-mail: sadik_solnishko-cvetochnoe@crimeaedu.ru Тел.: +7(978)813-62-53 Заведующий _____ Р.З.Иззет
---	--

*Приложение 1 к Договору между МБДОУ
д/с «Солнышко»с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым и
родителями (законными представителями)*

Я, _____, являясь родителем
(законным представителем) _____ воспитанника

(цы) _____ группы _____ МБДОУ д/с «Солнышко» с. Цветочное
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 2 к Договору между МБДОУ
д/с «Солнышко»с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым и
родителями (законными представителями)*

Вх. № _____
от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

(ФИО)

(подпись)

(должность лица, принявшего заявление)
представителя)

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Цветочное Белогорского района
Республики Крым
Р.З.Иззет

(Ф.И.О. родителя, законного

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))

Паспорт выдан « _____ » « _____ » _____ г.

сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (попечительства) над
ребенком)

контактный телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым

_____,

(Ф.И.О.) (дата рождения ребенка)

Серия _____ № документа _____

Кем

выдан _____

Гражданство _____

(реквизиты свидетельства о рождении)

зарегистрированного по адресу

(полный адрес)

проживающего по адресу

(полный адрес)

контактный телефон

путем перечисления компенсации на счет в организации:

№

счета _____,
(указать номер счета)

СНИЛС

_____ ,
ребенка

СНИЛС

_____ ,
родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты

_____ ,

Причина разных фамилий у ребенка и родителя (нужное подчеркнуть): в отношении ребенка установлено отцовство, заключение родителем брака, расторжение родителем брака, изменение ФИО).

№ актовой записи _____ Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Место государственной

регистрации _____

_____ ,
(реквизиты документа)

С Постановлением от 26.12.2023г. №1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

ознакомлен(а) _____
подпись родителя (законного представителя)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменения размера или прекращение выплат компенсаций, обязуюсь сообщить ознакомлен

(а) _____

подпись родителя (законного

представителя)

Прилагаемые документы:

1. Ксерокопия паспорта (1стр, прописка, дети).
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
3. Ксерокопия СНИЛСА плательщика.
4. Ксерокопия СНИЛСА ребенка.
5. Реквизиты банковской карты плательщика.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Договору между МБДОУ
д/с «Солнышко»с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым и
родителями (законными представителями)

Заведующей МБДОУ

Республики Крым
ФИО руководителя организации
от _____

Ф.И.О. родителя полностью

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу вернуть неправильно оплаченную сумму родительской платы
в размере _____ рублей _____ копеек
(денежная сумма указывается прописью)
за моего ребёнка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
на мой банковский счет (номер банковской карты) _____,
открытый в _____.
(наименование кредитной организации)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 5
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников

Заведующей МБДОУ
д/с «Солнышко» с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым
Р.З Иззет

ФИО родителя

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны +7978 _____

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)

Вх.03-21/ ____ от ____ 202 ____ г.

Вх. № _____

(ФИО)

(подпись)

представителя)

(должность лица принявшего заявление)

*Приложение 6
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников*

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Цветочное Белогорского района
Республики Крым
Р.З.Иззет

(Ф.И.О. родителя, законного

(адрес места жительства)

Паспорт выдан « ____ » « ____ » _____ г.

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из
МБДОУ _____

_____ в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым в
группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с «____» «_____» 20____ года.
моего сына (дочь)

(фамилия, имя, ребёнка)

(Дата рождения)

Серия _____ № _____ выдано «____» _____ 202__ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по
адресу _____,

(адрес фактического проживания ребёнка)

Ф.И.О. матери
ребёнка _____

Адрес места жительства

матери: _____

Контактный телефон

матери: _____

Ф.И.О. отца

ребёнка: _____

Адрес местожительства

отца: _____

Контактный телефон

отца: _____

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 ребёнка
на _____ языке.
(язык обучения)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МБДОУ № 361;
- 3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) Образовательной программой дошкольного образования;

5) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь**

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«___» «_____» 20___ г

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

(заявление перевод в рамках ДОУ)

Приложение 7
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
д/с «Солнышко» с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым
Р.З.Иззет

ФИО родителя

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны _____

Заявление

Прошу _____ перевести _____ моего _____ ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

в _____ группу _____
(возрастная группа)

с «____» _____ 20____ г.
(дата перевода)

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

*Приложение 8
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников*

Заведующему МБДОУ
д/с «Солнышко» с. Цветочное
Белогорского района Республики Крым

Р.З.Иззет

ФИО родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны +7978

Заявление об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цу) группы
(название группы, возрастная категория, направленность группы)

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)