

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

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ
д/с «Родничок» с. Богатое
Белогорского района Республики Крым
(протокол от 13.06.2023 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Родничок»
с. Богатое Белогорского района
Республики Крым
_____О.Г. Лактионова
Приказ от 13.06.2023 г. № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Родничок» с. Богатое
Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – ДОО), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 16.05.2023 № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение о приеме в ДОО (далее – Положение) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Порядок зачисления на обучение

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

2.2. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение, размещаются на информационном стенде МБДОУ.

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

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

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

2.6. На основании направления родитель (законный представитель) подает заявление на имя заведующего ДОО о зачислении ребенка в Учреждение (**Приложение 1**). Формы

заявлений размещены на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка (действует с 01.04.2024 г.) или свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.9. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.10. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.12. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (действует с 01.04.2024 г.) (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).

2.13. 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.

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

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

2.16. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (**Приложение 3**) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка) (**Приложение 4**).

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о ребёнке в Книгу движения воспитанников в Учреждении.

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

2.19. После приёма документов указанных в пунктах 2.6. – 2.13. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (**Приложение 5**) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.20. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Зачислен».

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

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

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

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

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

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справке из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

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

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

3. Приём на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации

31. Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) воспитанника в принимающую организацию представляют личное дело вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

32. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

33. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

34. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

36. При приёме заявления о приёме в ДООУ в порядке перевода из другой образовательной организации (**Приложение 7**) заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

37. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6. фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

38. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о приёме в ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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

к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Родничок» с. Богатое
Белогорского района Республики Крым

Заведующему МБДОУ д/с «Родничок» с.
Богатое Белогорского района Республики
Крым ____

e-mail: (при наличии).

Адрес места жительства:

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

(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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Приложение 2

к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Родничок» с. Богатое
Белогорского района Республики Крым

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

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

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу _____
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____,
(ФИО ребенка)

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в МБДОУ детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) с использованием автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архиве данных об этих результатах;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ.

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

МБДОУ вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных бюджетных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии мои и ребенка, фамилию, имя, отчество на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах;
- предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;
- проводить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкетные данные: данные свидетельства о рождении, о гражданстве, медицинской карты, адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;
- сведения о семье: категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу, сведения о попечительстве, опеке, отношения к социально-незащищенной группе, документы, подтверждающие льготу для оплаты за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

Я проинформирован(а) о том, что:

- МБДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- МБДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;

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

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

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

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

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

" ____ " ____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
*к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Родничок» с.Богатое
Белогорского района Республики Крым*

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата принятия заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Адрес проживания	Предоставленные документы	Подпись о получении расписки

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ д/с «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым

от гражданина _____

ФИО родителя (законного представителя)

для приема ребенка в МБДОУ д/с «Родничок» с. Богатое

ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ д/с «Родничок» с. Богатое

№ п/п	Перечень документов	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
5			
6			
7			
8			
9			

Всего принятых документов: _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

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

М.П.

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

подпись

расшифровка

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МБДОУ д/с «Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым и
родителем (законным представителем) воспитанника

с. Богатое

« _____ » _____ 20 ____ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от _____ года № _____, выданной Министерством образования науки и молодёжи Республики Крым, в лице заведующего _____,

(ФИО заведующего)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

действующего на основании _____,

(наименование, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя) в интересах несовершеннолетнего (далее – воспитанник) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Основной формой организации обучения в дошкольном образовательном учреждении является непосредственно образовательная деятельность (НОД).

1.3. Наименование образовательной программы – _____.

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в МБДОУ – _____ часов в день.

16. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
17. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и Родителем (законным представителем).

2. Обязанности сторон

2.1. МБДОУ обязуется и имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)
- 2.1.3. Проводить приём ребенка на основании направления, выданного Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка, а также документов, определённых Положением о порядке приема.
- 2.1.4. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.
- 2.1.5. Обеспечить доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Родителя (законного представителя).
- 2.1.6. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.1.7. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм психологического и физического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного психологического и физического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.1.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.1.11. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.1.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.1.13. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.
- 2.1.14. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы с 8-00 до 17-00 часов. Приём воспитанников осуществлять с 8-00 до 8-30 часов.
- 2.1.15. Обеспечивать воспитанников четырехразовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и его качество.
- 2.1.16. Предоставлять родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.
- 2.1.17. Сохранять место за воспитанником:
 - а) на основании справки в случае его болезни, санаторного-курортного лечения, карантина;
 - б) на основании заявления родителя (законного представителя), а также в летний

период, сроком до 75 дней.

2.1.18. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2. Родитель (законный представитель) обязуется и имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МБДОУ информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанника и родителя (законного представителя), а также соблюдать требования учредительных документов МБДОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, медицинскому и иному персоналу МБДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Обеспечить посещение воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2.12. Информировать воспитателя лично или по телефону о предстоящем отсутствии воспитанника до 8¹⁵ часов текущего дня.

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

2.2.13. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3.1. Родительская плата за присмотр и уход воспитанника в МБДОУ составляет _____ рублей, установленная Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым.

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

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

3.3. Родитель (законный представитель) ежемесячно **до 10-го числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме _____ (_____ прописью) рублей.

4. Порядок возмещения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми

4.1. Родителю (законному представителю) возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в сельской местности 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленная постановлением Совета министров Республики Крым на текущий год. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим МБДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

4.2. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка, при смене реквизитов банковской карты и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до отчисления воспитанника приказом МБДОУ.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут:

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым Юр. Адрес 297650 Республика Крым, район Белогорский, с. Богатое, ул. Горького, 5 ОГРН 1149102175012 ИНН 9109008149 КПП 910901001 БИК ТОФК 013510002 р/с 03234643356070007500 отделение ЦБ РФ в РК л/с 20756Ю20740 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым г.Симферополь Телефон: +7(978) 831-62-99 Заведующий _____ Лактионовой О.Г. М.П.	Родитель (законный представитель) ФИО Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Адрес проживания: Телефон моб. _____ Родитель (законный представитель) Подпись ФИО
--	--

Один экземпляр договора получен на руки «__»_____20__г. Подпись: _____

Приложение 1

*к Договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МБДОУ д/с «Родничок»
с.Богатое Белогорского района Республики Крым и
родителями (законными представителями)*

Я, _____, являясь родителем (законным
представителем) _____
воспитанника (цы) _____ группы _____ МБДОУ

д/с «Родничок» с. Богатое 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)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Приложение 6
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение д/с
«Родничок» с. Богатое Белогорского
района Республики Крым

Заведующему МБДОУ д/с «Родничок»
с. Богатое Белогорского района
Республики Крым

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны

Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

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

воспитанником (цей) группы _____
(название группы, возрастная категория)

на период с _____ по _____,

в связи с (указать причину)

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

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Родничок» с. Богатое
Белогорского района Республики Крым

**Заявление о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в порядке перевода из другой образовательной организации**

Заведующему МБДОУ д/с «Родничок»
с. Богатое Белогорского района
Республики Крым _____
(ФИО заведующего)

ФИО родителя (законного представителя)
адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из _____

в МБДОУ д/с «Родничок» с. Ароматное Белогорского района Республики Крым на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в _____
группу «_____» общеразвивающей направленности с режимом пребывания
полного дня с «_____» _____ 20____ года моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

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

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

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

ФИО матери ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

