



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское от 01.10.2020 № 125а-ОД
А.В. Смоглюк

Положение

«Порядок приема, перевода, отчисления детей и комплектовании групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым (новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Порядок приема на обучение, перевода и отчисления детей и комплектования групп (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ), разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги, сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одной группы в другую группу МБДОУ, отчисления, комплектование групп, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).
- 1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:
- Конституция Российской Федерации ст. 43.
 - Международные договора Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
 - «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
 - «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
 - Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ч. 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53.
 - «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
 - «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.
 - «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6.
 - Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155.
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции

2
Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию.

- Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 25 сентября 2020 г. № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 03.06.2020 № 201».

- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

- Устав МБДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.4. Муниципальная политика в области приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп в МБДОУ основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

2. Круг заявителей (получателей) при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в МБДОУ (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

2.2. Получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии условий в дошкольном учреждении) и до достижения ними возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ними возраста восьми лет (далее – получатель).

3. Прием воспитанников в МБДОУ

3.1. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

(Части 2 и 3 статьи 67, части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; 2019, № 4952, ст. 69707833).

3.2. Прием в МБДОУ может быть массовым и текущим, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Массовый прием в МБДОУ проводится ежегодно, в установленный период времени, с 01 июня по 31 августа текущего календарного года. В остальное время (с 10 сентября по 30 апреля) проводится прием на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

В период массового приема возраст детей рассчитывается на 01 сентября текущего года. При текущем приеме учитывается фактический возраст.

Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым и отдела образования

администрации Сакского района. Прием воспитанников в МБДОУ носит заявительный характер.

Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4. Перечень документов, обязательных к предоставлению родителем (законным представителем) при приеме в МБДОУ:

- заявление о приеме в МБДОУ (приложение № 1): в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оригинал 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МБДОУ);

- оригинал свидетельства 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 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.

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

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.7. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление регистрируется в журнал «Регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (прием, отчисление, перевод, сохранение места)»

и присваивается номер.

Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) согласно приложению № 2 в течение 3 рабочих дней после заключения договора (приложение 3). Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.8. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ на основании следующих документов:

- заявление о зачислении ребёнка по форме согласно приложению №1 к настоящему положению;
- направления Модуля электронной очереди;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);
- 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, подтверждающие проживание заявителя на территории Сакского района;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Образовательного учреждения;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;
 - согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- для иностранных граждан документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ).

Все документы предоставляются родителями (законными представителями) в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы в соответствии с п.3.4. положения МБДОУ, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или секретарем, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (прием, отчисление, перевод, сохранение места). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, а также информация о выборе языка образования.

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-педагогической комиссии.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время срока заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанник и МБДОУ.

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

После приема документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется заведующим МБДОУ. На основании заявления о приеме ребенка временно в МБДОУ и приложенных к нему документов заведующий МБДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в МБДОУ. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.11. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ ведет Книгу учета движения детей. Ежегодно заместитель заведующего по воспитательной и методической работе подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

3.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде.

На информационном стенде, официальном сайте образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема заведующим указанных документов.

4. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования или переводе воспитанника в другое МБДОУ;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МБДОУ данного вида;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим МБДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.
- 4.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

5. Порядок отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

5.1. Основаниями для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 3.4.;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) ребенок не проживает на территории Сакского района;
- 4) возраст ребенка превышает 7 лет.

6. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

6.1 В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

6.2. По состоянию на 30 августа каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

6.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения. За оформление, ведение личных дел воспитанников МБДОУ несет ответственность заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

6.4. Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
 - временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников МБДОУ и т.д.
- 6.5. При переводе воспитанников из группы в группу, заведующим МБДОУ издается приказ.

7. Порядок комплектования групп МБДОУ

7.1. До 15 августа текущего года заведующий уведомляет педагогов о списочном составе групп. Педагоги уведомляют родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ.

7.2. На время отсутствия ребенка в МБДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- 7
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - 3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую;
 - 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - 6) карантин в образовательной организации;
 - 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

7.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

8. Порядок перевода воспитанника из одного МБДОУ в другое МБДОУ

8.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного МБДОУ в другое, путем подачи в отдел образования, заявления о переводе в другое МБДОУ.

8.2. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ основанием для зачисления ребенка в принимающее МБДОУ является личное дело воспитанника (далее - личное дело).

8.3. Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

8.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБДОУ в связи с переводом из исходного МБДОУ не допускается.

8.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

8.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

8.8. При приеме 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.

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

8.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

9. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- 9.1. Информация о предоставлении места в МБДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.
- 9.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в МБДОУ, официальном сайте МБДОУ.

10. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения

- 10.1. Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении, переводе и сохранении места детей.
- 10.2. Книга учета движения детей.
- 10.3. Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями).
- 10.4. Направления модуля электронной очереди.
- 10.5. Копии документов, подтверждающих наличие льготы для зачисления воспитанников в МБДОУ.
- 10.6. Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ.
- 10.7. Копия документов согласно п. 3.8.
- 10.8. Положение о защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).
- 10.9. Согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей).

Положения

- 10.1. Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении, переводе и сохранении места детей.
- 10.2. Книга учета движения детей.
- 10.3. Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями).
- 10.4. Направления модуля электронной очереди.
- 10.5. Копии документов, подтверждающих наличие льготы для зачисления воспитанников в МБДОУ.
- 10.6. Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ.
- 10.7. Копия документов согласно п. 3.8.
- 10.8. Положение о защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).
- 10.9. Согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей).

Заведующему МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское Сакского района Республики Крым
Смоглюк А.В.

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес фактического проживания)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское Сакского района Республики Крым, моего ребенка

(ФИО ребенка, отчество при наличии)
« ____ » « ____ » _____ года рождения, _____
(место рождения)

Мать (законный представитель) _____
(ФИО, отчество при наличии)

(Адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель) _____
(ФИО, отчество при наличии)

(Адрес места жительства, контактный телефон)

Адрес места жительства ребенка: _____

В соответствии с приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 21.01.2019 №33 о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, преподавание и изучение языка для моего ребенка прошу проводить на _____ языке.

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Прошу учесть имеющуюся у меня льготу: _____
(наименование льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания (4-5 ч.) или сокращенного (9 ч.)//полного дня пребывания (10-12 ч.)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

С Уставом МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское Сакского района Республики Крым, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, основной образовательной программой, реализуемой организацией; постановлением о закреплении территорий, локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), информацией о сроках приема документов и т.д. ознакомлен (а).

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию на руки получил (а).

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА КРЫМСКОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

ДАТА с. Крымское № _____

О зачислении воспитанников
в МБДОУ «Региональный детский
сад «Сказка» с. Крымское

На основании приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым, направления Модуля электронной очереди, заявления родителя (законного представителя) ФИО ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское с (дата зачисления) (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения).

№ п/п	ФИО	Дата рождения ребенка	Возрастная группа
1			
2			

Заведующий _____ ФИО _____

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 3.

к Положению «Порядок приема, перевода, отчисления детей и комплектовании групп МБДОУ «региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района РК в новой редакции (приказ от 01.10.2020 №125а-ОД).

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Крымское

« »

20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики
Крым

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «27» февраля 2018 г. № 1287, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смоглюк Анны Викторовны (далее «Исполнитель»), действующего на основании Устава МБДОУ, распоряжения о назначении на должность от 18.08.2020г. № 443-к, и родителем (законным представителем)

_____, именуем в дальнейшем «Заказчик»,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) действующего на
основании _____,
(свидетельство о рождении)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу, и содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций: СанПиН 2.4.1.3049-13;

- Уставом образовательной организации.

1.3. Форма обучения ОЧНАЯ.

1.4. Наименование образовательной программы ФГОС, ООП МБДОУ, в соответствии с Программой «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, Региональной парциальной программы по гражданско-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в Республике Крым «Крымский веночек» Авт.-сост.: Л.Г. Мухоморина, Э.Ф. Кемилева, Л.М. Тригуб, Е.В. Феклистова. Одобрена коллегией Министерства образования, наук и молодежи Республики Крым от 01.03.2017 № 1/7.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: ежедневно, с 7.30 до 18.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу **ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.6. Требовать от Заказчика соблюдения режима работы группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.1.7. Не принимать ребенка в ДОУ при наличии у него ярко выраженных симптомов болезни (температура, катаральные явления, кожные высыпания, жидкий стул, насморк, кашель).

2.1.8. Запретить приносить в ДОУ игрушки и предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников ДОУ. Запретить приносить в ДОУ дорогостоящие предметы (ювелирные украшения, сотовые телефоны, планшеты и прочее).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение (согласно индивидуального графика, разработанного воспитателем, педагогом-психологом, утвержденному заведующим).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе ____ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8ч 20 мин.

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

2.4.7. После перенесённого заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.4.8. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону: 9-32-22 или на мобильный телефон воспитателя.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью с учетом сезонных изменений и индивидуальных особенностей ребенка. Обувь должна быть на каблучке, с застежкой, с пяткой. Не давать ребенку в детский сад колющих и режущих предметов, деньги, мобильный телефон, продукты питания.

2.4.10. Соблюдать режим работы посещаемой группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации

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

2.4.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.14. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. _____ - коп. (_____ рублей _____ копеек) в день, в том числе: на питание – _____ руб. (_____ руб. ____ коп.) и на хозяйственно - бытовые нужды – _____ руб. (_____ руб. ____ коп.).

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. Заказчик **ежемесячно** вносит в полном объеме родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ рублей _____ копеек) за один день пребывания Воспитанника в МБДОУ.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на лицевой счёт через отделение банка, открытый в _____.

3.5. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, МБДОУ обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в **двухнедельный срок**. При непогашении задолженности к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты – одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платёжный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок _____
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (*ненужное вычеркнуть*).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные, телефон, подпись
(адрес местонахождения)	_____
(банковские реквизиты)	_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	_____
М.П.	_____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

2. _____
М.П. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

М.П.

Прошито и пронумеровано на
18 (всесторонним) листах
Заведующий МБДОУ «Региональный
детский сад «Сказка» с. Крымское
А.В. Смоглюк



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Смоглюк Анна Викторовна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022