

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»
30.05.2024 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС №2 «Золотой ключик»
_____ Ю.С. Поветкина
«_30_» _____ мая _____ 2024г.
приказ № 01-15/297/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №2 «Золотой
ключик» города Евпатории Республики Крым»
(в новой редакции)**

Евпатория
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», или Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 31.01.2022 № 149-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Уставом МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в дошкольную организацию, удовлетворения потребности населения в получении образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.2. Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и (или) преимущественное право на предоставление места в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», устанавливается федеральным и региональным законодательством.

2.3. В МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» принимаются дети в возрастном диапазоне, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) до прекращения образовательных отношений. Главным требованием для формирования возрастных групп в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» является соблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов, установленных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его зачислении в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

2.8. Основанием для начала оформления образовательных отношений является получение родителями (законными представителями) направления в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в десятидневный срок.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2.11. Для приема в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11., 2.12. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.18. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными

представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» и копии документов регистрируются заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3), в журнале регистрации принятых документов для зачисления в Учреждение (Приложение № 4) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 5), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. настоящего Положения, МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. Ребенок считается принятым в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» с момента издания приказа.

2.23. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.26. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети от 1,5 до 2 лет;
- II группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет;
- младшая группа - дети от 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети от 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети от 5 до 6 лет;
- подготовительная группа - дети от 6 до 7 лет;
- старшая группа для детей с нарушением речи – дети от 5 до 6 лет.
- подготовительная группа для детей с нарушением речи – дети от 6 до 7 лет.

2.27. Комплектование групп на обучение по образовательным программам дошкольного образования формируется заведующим МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» в соответствии с количеством свободных мест в группах, возрастом детей, а также нормами СанПиН № 2.4.3648-20.

2.28. Комплектование групп производится по одновозрастному или разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего.

2.29. Массовый прием детей в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3. Порядок возникновения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания воспитанника в учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником.

3.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.3. Права воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.5. В договоре указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения

образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор разрабатывается в соответствии с формой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 6).

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в связи со сменой места жительства, на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии или в иных случаях;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта.

4.4. Перевод обучающихся осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.5. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.6. Перевод воспитанников по инициативе родителей возможен, при этом родители (законные представители):

- обращаются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым для направления в выбранную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- после получения информации о предоставлении места в образовательную организацию обращаются в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» (исходное Учреждение) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение № 7). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей)

воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. 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 воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.13. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» (исходного Учреждения), в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.14. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

Обмен осуществляется в рамках АИС «Электронная очередь в ДОО Крым», без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

4.15. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

4.16. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской

Федерации в области образования.

4.17. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик». В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 8).

4.18. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

5. Порядок и основания для прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников

5.1. Прекращение образовательных отношений с МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» происходит на основании распорядительного акта, издаваемого МБДОУ, в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно:
 - по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 7);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», в том числе в случае ликвидации МБДОУ;
 - в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест в Учреждении.

6.2. Восстановление ребенка в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» осуществляется на основании следующих документов:

- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

6.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» о восстановлении.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ в сфере образования и локальными, нормативными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в образовательное учреждение.

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

7.1. Место за ребенком, посещающим образовательное учреждение, сохраняется на время:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение № 10);

- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в Учреждении;

- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

7.2. При наступлении вышеуказанных обстоятельств родителя (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик». Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами учреждения, изменяются от даты издания приказа или от иной указанной в нем даты.

9. Заключительные положения

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» и родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников решаются совместно с управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом заведующего МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик».

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1
к Положению
 о порядке приема, перевода,
 отчисления и
 восстановления
 воспитанников МБДОУ
 «ДС №2 «Золотой ключик»

**Форма согласия на обработку персональных данных родителя (законного
 представителя) и воспитанника**

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных воспитанников
 и их родителей (законных представителей)**

Я, _____

—,
 паспорт
 серия _____ № _____ выдан _____

—
 являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

—

 (Ф. И. О. ребенка, дата рождения)
 проживающего со мной по
 адресу _____

—,
 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
 Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №2 «Золотой
 ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: 297407,
 Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 133, в лице заведующего Поветкиной Юлии Сергеевны,
 согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество, дата рождения;
 - 1.2. образование;
 - 1.3. адрес регистрации и фактического проживания;
 - 1.4. номера контактных телефонов (домашний, мобильный, служебный);
 - 1.5. состав семьи;
 - 1.6. место работы (учебы), занимаемая должность;
 - 1.7. реквизиты банковского счета (для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком);
 - 1.8. реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - 1.9. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - 1.10. адрес электронной почты;
 - 1.11. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ, данные из анкет и опросных листов.
2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящего под опекой/ попечительством):
 - 2.1. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - 2.2. адрес регистрации и фактического проживания;
 - 2.3. данные свидетельства о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка;
 - 2.4. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.5. сведения о состоянии здоровья в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения (документы психолого-медико-педагогической комиссии);
 - 2.6. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - 2.7. фото- и видеоматериалы (размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» и в групповых родительских уголках:)

сведения о:

- 2.8. дате поступления в детский сад;
- 2.9. месте обучения (учреждение, группа);
- 2.10. результатах освоения образовательной программы;
- 2.11. посещаемости занятий;
- 2.12. личных качествах, поведении несовершеннолетнего;
- 2.13. о семье (категория для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента,

реквизиты документов, подтверждающих право на льготу, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством);

2.14. дате выбытия, о дате и номере приказа о выбытии, о том, куда выбывает ребенок, о причинах выбытия;

2.15. участия и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях;

2.16. иные документы, содержащие сведения об обучающемся, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым», расположенном по адресу: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 133, для формирования на всех уровнях управления Учреждением единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, получения компенсации части родительской платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за ребенком в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе для подготовки локальных актов по Учреждению;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта Учреждения.

использования и актуализации данных в АИС «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым».

4. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, указанных в пункте 1, 2 – в архив МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» для хранения;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.4, 1.8, 1.9, 2.1 - 2.3, 2.6, 2.8 – 2.9, 2.13, 2.14 – представителю Управления образования администрации города Евпатории Республики Крым (адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д. 45), ответственному за ведение базы данных контингента воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также находящемуся во взаимодействии с Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым по предоставлению информации о получателях мер социальной поддержки с последующим размещением данной информации в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.8, 2.9, 2.11, 2.13, 2.14 - в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д. 45);

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.7, 2.10, 2.12, 2.13, 2.15 - в муниципальное казенное учреждение «Методический центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д. 45);

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.8, 2.9, 2.14 - в Детскую поликлинику, являющейся структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Евпаторийская городская больница» (адрес: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, 85) на основании договора от 09.01.2020 года № БН-13 о совместной деятельности по медицинскому обслуживанию несовершеннолетних в образовательных организациях.

5. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1, 2.9 в категорию общедоступных.

6. Настоящее Согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Я проинформирован, что Учреждение гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

10. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению
 о порядке приема, перевода,
 отчисления и
 восстановления
 воспитанников МБДОУ
 «ДС №2 «Золотой ключик»

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Заведующему МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»
 Поветкиной Ю.С.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, код подразделения, дата выдачи)
 адрес проживания:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
 (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____

(кем, дата выдачи)

или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

проживающего по

адресу _____

в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности с режимом пребывания _____ часов с

« _____ » _____ 20__ г.

(полного дня, кратковременным)

Родители:

Ф. И. О. матери _____

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф. И. О. отца _____

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

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 *нуждаюсь / не нуждаюсь*.

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

К заявлению прилагаются:

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГРЗАГС, содержащая реквизиты акта о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка);
- _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

**Приложение № 4
к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №2
«Золотой ключик»

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов для зачисления в МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявлен ия	Регистрац ионный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Кол-во листов (экз)	Подпись родителя (законного представит.)
1.					Направление (путевка) на зачисление в МБДОУ Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ Заявление о согласии на обработку персональных данных Копия документа, удостоверяющего личность родителя Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГРЗАГС, содержащая реквизиты акта о рождении ребенка Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания 		

Приложение №5**к Положению**

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МБДОУ

от гражданина _____
(Ф. И. О.)

в отношении ребенка _____
(Ф. И. О.) _____
(дата рождения)

Регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

- Направление (путевка) на зачисление в МБДОУ
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)
- Копия свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка
- Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания
- _____

Дополнительно для родителей (законных представителей) детей, не являющихся гражданами РФ и беженцев или вынужденных переселенцев:

- Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в РФ (виза или миграционная карта)
- Копия документа вида на жительство или разрешение на временное проживание в РФ
- Копия удостоверения вынужденного переселенца (беженца) со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет

Документы принял _____

Дата _____

**Приложение № 6
к Положению**

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Евпатория

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «27» июня 2022 г. № № Л035-01251-91/00175322, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поветкиной Юлии Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 08.07.2015 г. № 585-п, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик»,
в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования *(нужное отметить)*:

Русский;

Иной _____ *(прописать)*.

1.4. Наименование образовательной программы *(нужное отметить)*:

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик».

Адаптированная основная общеобразовательная программа МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полного дня (10,5 – часового пребывания).

Пятидневная рабочая неделя.

Максимальная продолжительность пребывания детей в Учреждении составляет:

- 10,5 часов – с 07.30 часов до 18.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации, а также нерабочие праздничные дни, установленные статьей 1 Закона Республики Крым от 29.12.2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым»; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу (от ___ до ___ лет) *общеразвивающей, компенсирующей* направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.1.3. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.6. Временно переводить ребенка в другие группы Учреждения в летний период.

2.1.7. Соединять (распускать) группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.9. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю) с признаками алкогольного или наркотического опьянения, и детям, не достигшим совершеннолетнего возраста.

2.1.10. Обращаться в органы опеки и попечительства в случае выявления фактов несоблюдения родителями (законными представителями) прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.11. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.12. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.13. Получать от Заказчика информацию (медицинское заключение) о состоянии здоровья воспитанника перед зачислением в образовательную организацию с целью учета индивидуальных особенностей и потребностей ребенка при освоении им образовательной программы, а также создания безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода.

2.1.14. Прекратить образовательные отношения:

2.1.14.1. При отчислении Воспитанника из Учреждения по истечению срока данного Договора в связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.14.2. Досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию;

3) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

4) при систематическом нарушении данного Договора;

5) по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6) в случае отсутствия Воспитанника без уважительной причины в течение 3-х месяцев.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам, относящимся к предмету Договора и предусмотренных разделом I;

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 Учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение времени, оговоренного сторонами.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве помещений и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 исполнению функций, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При осуществлении образовательной деятельности, присмотра и ухода, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. 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 педагогическому, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и настоящим договором.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (возобновлении посещения) Воспитанника в образовательной организации в срок за 1 (один) день.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Выполнять рекомендации медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

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

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./в день.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в группе дошкольного возраста постоянного пребывания (далее - родительская плата) составляет _____ руб./в день.

Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением администрации города Евпатории Республики Крым и может быть изменен.

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.

3.3. Для детей льготных категорий (детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей граждан, призванных на территории Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, участвующих в специальной военной операции, в том числе находящихся на лечении вследствие ранения (военной травмы), уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы)) оплата производится за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета планируемого оказания присмотра и ухода, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых будет оказываться присмотр и уход.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 (3.2. при переходе в группу дошкольного возраста, начиная со второй младшей группы) настоящего Договора.

3.6. Оплата производится в срок в срок до 15-го числа каждого месяца за текущий месяц, подлежащий оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.7. При отсутствии оплаты за присмотр и уход выплата компенсации части родительской платы приостанавливается.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении воспитанником ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком ДОО является:

период болезни; санаторно-курортное лечение; карантин в ДОО; отпуск; закрытие ДОО на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

3.9. В случае непосещения воспитанником ДОО без уважительных причин плата, взимаемая с Заказчика за содержание воспитанника в ДОО не пересчитывается и взимается в установленном размере.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

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

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

4.2. В целях обеспечения безопасности детей в Учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» ОГРН 1149102178994 ИНН/КПП 9110087353/911001001 Юридический адрес: 297407, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 133 л/с 20756Щ95320 р/с 40701810635101000071 в ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым, г. Симферополь БИК 043510001 Тел. +7 (36569)3-30-84 e-mail: sadik_zolotoikluchik2-evp@crimeaedu.ru Заведующий МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» _____ Ю.С. Поветкина «___» _____ 20__ г. М. П.	_____ _____ ФИО заказчика Домашний адрес _____ _____ _____ Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ Телефон _____ _____ Подпись _____ / _____ _____ <i>Расшифровка</i> «___» _____ 20__ г.

- Один экземпляр договора Заказчиком получен.

_____/_____
Дата / Подпись

- С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и регулируемыми права и обязанности участников образовательного процесса, ознакомлен (а): _____

Подпись

- С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя. _____

Подпись

Приложение № 7**к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №2
«Золотой ключик»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

Поветкиной Ю.С.

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

адрес проживания:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из _____ группа « _____ »

с « _____ » _____ 20__ г. В связи с _____

(в связи с переводом в другую организацию, поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ и др.), по воле не зависящей от сторон)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 8
к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №2
«Золотой ключик»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

Поветкиной Ю.С.

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

адрес проживания:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из _____ группа _____ пребывания « _____ »
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

в _____ группу _____ пребывания « _____ »
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

с « _____ » 20__ г. По причине _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 9
к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №2
«Золотой ключик»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»

Поветкиной Ю.С.

адрес проживания: _____

моб.тел. _____

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду на период временного отсутствия моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)

группа _____ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в связи _____

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

Ребенок будет находиться _____

(Где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

(дата)

(подпись)