

Джоркаш
вили
Наталья
Ивановна

Подписан: Джоркашвили Наталья
Ивановна
DN: ИНН=910704560112,
СНИЛС=18215541152,
E=alexey_rusin@mail.ru, C=RU,
S=Республика Крым, L=с. Орехово, O=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЗОЛОТАЯ РЫБКА""
СЕЛА ОРЕХОВО САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", G=Наталья
Ивановна, SN=Джоркашвили,
CN=Джоркашвили Наталья Ивановна
Основание: я свидетельствую о
точности и целостности этого документа
Местоположение: Орехово
Дата: 2022.01.21 14:13:53+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Золотая Рыбка» с. Орехово
Н.И. Джоркашвили
Приказ от 21.01.2022 г. № 47



Положение
«Порядок приема, перевода, отчисления детей и
комплектования групп
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Золотая рыбка» села
Орехово Сакского района
Республики Крым, реализующего основную
образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Положение «Порядок приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и исполнения 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 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологические правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- 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 28 декабря 2021 г. № 587 «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 пункт 1

постановления администрации Сакского района Республики Крым от 25.09.2020 № 441», постановление 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 при предоставлении муниципальной услуги

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

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

3. Прием воспитанников в МБДОУ

3.1. Правила приема в МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово (далее – 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 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).

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

Основной (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.

3.3. 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 образовательную организацию;
- в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (мест 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 установления 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 группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

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

К заявлению предоставляются следующие документы (подлинник для ознакомления и копию):

- 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»;

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- 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. В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей.

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

- документы, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер.

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 «Золотая рыбка» с. Орехово (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);
 - 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 старшим воспитателем, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово (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-медико-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, старший воспитатель МБДОУ ведет Книгу учета движения детей. Ежегодно старший воспитатель 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 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- 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 старший воспитатель.

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;
- 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).

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

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

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.

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.

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.

После приема заявления и личного дела принимающая МБДОУ 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.

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).

от « ____ » _____ 20 ____ г. Сакского района Республики Крым,

Джоркашвили Наталье Ивановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(ФИО заявителя, имя, отчество полностью, отчество при наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем выдан паспорт)

« ____ » _____ 20 ____

(дата выдачи)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым, реализующий программу дошкольного образования

(ФИО ребенка, имя, отчество полностью, отчество при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, _____

серия, номер свидетельства о рождении)

(место государственной регистрации)

(дата выдачи свидетельства о рождении)

в группу « ____ » _____ направленности

название

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

с « ____ » _____ 20 ____ г. в режиме пребывания: _____

(группа кратковременного пребывания (4-5 ч), или сокращенного (9 ч), или полного дня пребывания (10-12ч.)

ФИО мать (законный представитель) _____

(ФИО, отчество при наличии)

Телефон _____

E-mail _____

ФИО отец (законный представитель) _____

(ФИО, отчество при наличии)

Телефон _____

E-mail _____

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.

Прошу учесть имеющую у меня льготу: _____

(наименование льготы)

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь / не нуждаюсь.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе следующие документы:

« ____ » _____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию на руки

получил (а) « ____ » _____

г. _____

((дата)

(подпись)

(ФИО)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Орехово

« »

20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «25» июня 2018 г. № 1356, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Джоркашвили Натальи Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ, распоряжения о назначении на должность от 05.07.2012г. № 95-к, и родителем (законным представителем именуем в дальнейшем «Заказчик», в лице),

_____ ,
(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 31.07.2020 г. № 373;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- 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 венок» 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 _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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, утвержденным 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 4-х разовым сбалансированным питанием, согласно утвержденного примерного 2-х недельного меню, согласно физиологическим потребностям детей каждой возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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, определенных в разделе III 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.

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.

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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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 117 руб. 10 коп. (сто семнадцать рублей 10 копеек) в день, в том числе: на питание – 106,60 руб. (сто шесть руб. 60 коп.) и на хозяйственно - бытовые нужды – 10,50 руб. (десять руб. 50 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 117 руб. 10 коп. (сто семнадцать рублей 10 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 Отделение Республика Крым.

3.2. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником:

Размер компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово составляет – 100 % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово. В Республике Крым средний размер родительской платы за присмотр и уход, составляет 118 руб. 00 коп. (сто восемнадцать рублей 00 копеек)

за один день пребывания, но не более суммы уплаченной Заказчиками за присмотр и уход за Воспитанниками.

3.3. Днями непосещения считаются дни, после уведомления Заказчика (в письменной или устной форме, по телефону) администрации МБДОУ о невозможности посещения Воспитанником учреждения по причине болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, отпуска родителей, подтвержденных соответствующими документами. В случае не уведомления Заказчиками администрации МБДОУ о невозможности посещения Воспитанником учреждения первый день непосещения подлежит оплате.

3.4. В случае выбытия ребенка из МБДОУ имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению.

3.5. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней 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.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией.

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 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 будет 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 «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым 296570, Республика Крым, Сакский район, село Орехово, улица Левинского, дом 12 ИНН/КПП 9107005424/910701001 БИК 013510002 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь ОГРН 1159102009010 КС 03234643356430007500 ЕКС 40102810645370000035 ОКВЭД 85.11 Образование дошкольное Тел: 9-15-64 e-mail:sadik_zolotayribka-orehovo@crimeaedu.ru Заведующий МБДОУ _____ Н.И. Джоркашвили М.П.	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные, телефон, подпись _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

С положением ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Джоркашвили Наталья Ивановна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022