МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
протокол от 24.01.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____ Г. Н. Клещевич
Приказ № 79-а/01-11 от 24.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»
(в новой редакции)

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее-Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, локальными актами администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. На основании Постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 31.01.2018 г. № 128-п «О закрепление территорий обслуживания за дошкольными и общеобразовательными учреждениями для выполнения работы, связанной с учетом детей и подростков от рождения до 18 лет на территории муниципального образования городской округ Евпатории Республик Крым» воспитанники зачисляются в Учреждение в соответствии с Перечнем закрепленных территорий (Приложение №1).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет

заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.6. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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

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

2.13. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

2.15. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №4), в журнале регистрации принятых документов для зачисления в Учреждение (Приложение №5) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.16. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение №7).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. - 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 8). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.19. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

- I младшая группа - дети с 2до 3 лет;
- II младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

- подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

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

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

-отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №9);

-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.

2.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад. (Приложение №10).

2.26. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

3. Порядок перевода детей.

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления деятельности лицензии.

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

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №12). 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 11).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по

предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется:

— по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):
— в связи с получением образования (завершения обучения);
— по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 12);
— по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2.Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3.При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4.Руководитель Учреждения представляет в управления образования информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5.Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В АИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

5. Порядок и основания для восстановления

5.1.Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

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

Перечень
закрепленных территорий за Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»

1.	ул. 9 Мая д. 39а, б, в, г, 86, 86а, 88	8.	ул. Дегерменкой
2.	ул. Крупской, д. 58, 60	9.	ул. Джафер Сейдамета
3.	ул. Луговая с 11 нечетная	10.	ул. Достлук
4.	ул. Полтавская д. 5	11.	ул. Кефе
5.	пр-к Победы д. 44, 46, 48, 48а, 56, 58, 60, 64, 66, 68, 70 нечетная с 65	12.	ул. Милет
6.	ул. Чапаева д. 55-89	13.	ул. Мола Эли
	Исмаил – бей	14.	ул. Ногай
7.	ул. Вели Ибраимова	15.	ул. Ходжи Девлет Гирей

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

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Заведующему МБДОУ «ДС №1 «Космос»
Клещевич Г. Н.
_____
_____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя)

адрес проживания:
_____
_____
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка_____

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

проживающего по адресу_____

в МБДОУ «ДС №1 «Космос»
(наименование образовательного учреждения)

в_____ группу возрастной категории _____лет
(общеразвивающую, кратковременную)

с «_____»_____20___г.

Родители:

Мать_____

_____

Отец_____

_____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами приема в ДОУ ознакомлен (а).

«____»_____20__г. _____

Даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«____»_____20__г. _____

Приложение №3
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ «ДС №1 «Космос»
Клещевич Г. Н.
от **родителя (законного представителя)**

_____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я,_____,
паспорт_____№_____выдан_____
_____,_____
проживающая(ий) по адресу_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым», находящегося по адресу: г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9. в лице заведующего Клещевич Галины Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка_____,
(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)
а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя /или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №1 «Космос» и в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

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

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

«_____»_____20____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес, контактный телефон	Приказ о зачислении	Примечание

Приложение № 5
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов для зачисления в МБДОУ «ДС №1 «Космос»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявления	Регистрационный 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		
					Заявление о выборе языка обучения		
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя		
					Копия свидетельства о рождении ребенка		
					Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания		
					Медицинское заключение		

Приложение №6
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

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
- Заявление о выборе языка обучения
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания
- Медицинское заключение
- _____

Документы принял _____

Дата_____

М. П.

Приложение №7
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

КНИГА
учета движения детей

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявления родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) территориального управления, департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубинтоксикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 8
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

ДОГОВОР №____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» и родителями (законными представителями) ребенка

г. Евпатория «____»_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» осуществляющее образовательную деятельность в дальнейшем «ДОУ», в лице заведующего Клещевич Галины Николаевны, действующего на основании Устава и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Родитель», в лице

_____
(фамилия, имя, отчество)

действующего в интересах ребенка _____

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

проживающего по адресу: _____

_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Воспитаннику ДОУ образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

Вид: основная образовательная программа. Уровень: дошкольное образование. Направленность: общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Форма обучения - очная, срок освоения образовательной программы на момент подписания договора - 5 лет.

II. Обязанности ДОУ

2.1. Зачислить ребенка в _____группу (от __ до __ лет) общеразвивающей направленности.
- по письменному заявлению Родителя при предоставлении следующих документов:
- путевки (направления) от управления образования администрации города Евпатории.
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Обеспечить:
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание ребенка с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования, согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.

2.6. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья ребенка.

2.7. Обеспечить ребенка сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.8. Установить график посещения ребенком ДОУ:
- пятидневный;
- с 7.00 до 19.00 часов;
- в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00 часов;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
- режим свободного посещения в адаптационный период.

2.9. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска Родителя, санаторно- курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Родителя.

2.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября нового учебного года.

2.11. Сообщить, если станет известно, об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.12. Осуществлять возврат неиспользованных средств в территориальные органы ПФР в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим), в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.13. Осуществлять зачет в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию, в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.14. Соблюдать условия настоящего договора.

III. Обязанности родителя:

3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.

3.2. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОУ все необходимые документы.

3.3. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонов.

3.4. Ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в сумме, установленной в соответствии с Постановлением администрации города Евпатории от 30.01.2017г. № 196-п «Об установлении стоимости платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

3.6.1. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

3.7. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать ДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни.

3.8. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью (в соответствии с ростовыми показателями), без признаков болезни и недомогания.

3.9. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.10. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

4.1. Стоимость услуг ДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе раннего возраста составляет **103,18 руб.**, в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **5,90 руб.**

4.2. Стоимость услуг ДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе дошкольного возраста составляет **125,95 руб.**, в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **5,90 руб.**

4.3. Стоимость услуг ДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе кратковременного пребывания составляют расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **2,95 руб.**

4.4. Плата за присмотр и уход за ребенком начисляется заранее, соразмерно количеству рабочих дней в месяце, а в следующем месяце осуществляется перерасчет за те дни, когда фактически не оказывались услуги по присмотру и уходу.

4.5. Оплата производится в срок до 15-го числа каждого месяца за текущий месяц не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет.

4.6. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОУ по уважительной причине. Уважительной

причиной непосещения ребенком ДОУ является:
период болезни; санаторно-курортное лечение; карантин в ДОУ; отпуск; закрытие ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

4.7. В случае непосещения ребенком ДОУ без уважительных причин плата, взимаемая с Родителя за содержание ребенка в ДОУ не пересчитывается и взимается в установленном размере.

V. Права ДОУ:

5.1. Отчислить ребенка из ДОУ в следующих случаях:
- по заявлению Родителя;
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- за систематическое нарушение данного договора;
- за непосещение образовательного учреждения в течение 3 месяцев.

5.2. Вносить предложения Родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
5.3. Временно переводить ребенка в другие группы ДОУ в летний период.
5.4. 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.
5.5. 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.
5.6. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
5.7. Соединять (распускать) группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

VI. Права Родителя:

6.1. Требовать от ДОУ соблюдения условий настоящего договора.
6.2. Ознакомиться при приеме ребенка в ДОУ с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
6.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления ДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности ДОУ.
6.4. Вносить предложения администрации ДОУ по улучшению работы с детьми и по организации платных дополнительных образовательных услуг в ДОУ.
6.5. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе, с детьми в группе.
6.6. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом ДОУ.
6.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ в порядке, установленными действующими нормативными правовыми актами.
6.8. Принимать участие в работе Совета педагогов ДОУ с правом совещательного голоса.
6.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья).
6.10. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДОУ.
6.11. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.
6.12. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

VII. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
8.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

IX. Порядок разрешения споров

9.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

X. Срок действия договора

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действуете до «___»_____**20__**г.

XI. Прочие условия

11.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:
- один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка;
- второй экземпляр выдается Родителю.

11.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительны соглашением к договору.

ДОУ	**Родитель**
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательно учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатори Республики Крым» ОГРН 1149102176970 ИНН/КПП 9110086960/911001001 Юридический адрес: 297401, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9 л/с 20756Щ95450 р/сч 40701810635101000071 в отделение Республика Крым БИК 043510001 Тел. +7 (36569)5-37-07 e-mail: dyzkosmos@mail.ru Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос» _____Г. Н. Клещевич «_____»_____20___г. М. П.	Родитель (законный представитель) _____ _____ ФИО родителя Домашний адрес _____ _____ _____ Паспортные данные: серия_____номер_____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ Телефон _____ Подпись _____ «_____»_____20___г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем:
Дата:_____Подпись:_____

Приложение № 9
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ

«ДС №1 «Космос»

Клещевич Г. Н.

_____

_____

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 «_____»_____2018г. по «_____»_____2018г.

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)

Приложение № 10
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Перечень документов,
подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
2) удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
3) справка с места работы судьи;
4) справка с места работы судьи прокурорского работника;
5) справка с места работы прокурорского работника;
6) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
7) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (удостоверение многодетной семьи);
8) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
9) справка с места службы военнослужащих;
10) справка с места работы сотрудника полиции;
11) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
12) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
13) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
15) постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком.

Приложение № 11
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Клещевич Г. Н.

_____

_____
(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 № 12
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Клещевич Г. Н.

_____

_____
(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 _____

_____.
(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.), по воле не зависящей от сторон)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)