

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»
протокол от 26.11.2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ДС №23 «Ласточка»
_____ Е.А. Ванюнина
Приказ от 01.12.2025г.
№ 01-04/211-1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №23 «Ласточка»
города Евпатории Республики Крым»
(новая редакция)**

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 № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее - МБДОУ).

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 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»;
 - ФЗ РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ" (в ред., действующей с 01.09.2025);
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред., действующей с 25.11.2025 до 28.06.2026);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236» (срок действия: 25.11.2025-28.06.2026);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 №862 «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» (срок действия: 01.09.2025-01.09.2030);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (срок действия: с 01.03.2025);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.09.2024 №466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации» (в ред., действующей с 29.09.2025);
- 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;
- другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в МБДОУ, удовлетворения потребности населения в получении образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из МБДОУ в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

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

2.1. Правила приема в МБДОУ 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, устанавливается федеральным и региональным законодательством.

2.3 В МБДОУ 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 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 МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ 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, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему МБДОУ 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 и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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 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. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо

разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в срок до 10 рабочих дней, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в МБДОУ.

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

2.15. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.16. После приема полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Копии предьявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.18. 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.

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

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном

стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.22. В заявлении для приема в МБДОУ 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.

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

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

2.25. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.26. Ребенок считается принятым в МБДОУ с момента издания приказа.

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

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

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

2.30. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети от 1,5 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;

2.31. Комплектование групп на обучение по образовательным программам дошкольного образования формируется заведующим МБДОУ в соответствии с количеством свободных мест в группах, возрастом детей, а также нормами СанПиН № 2.4.3648-20.

2.32. Комплектование групп производится по одновозрастному или разновозрастному принципам с

учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего.

2.33. Массовый прием детей в МБДОУ осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года. На 1 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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, 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 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 МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8. МБДОУ 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 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 исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ, 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 МБДОУ осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом заведующего МБДОУ. 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

ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа МБДОУ. Заведующий МБДОУ 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 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, 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, 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, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест в МБДОУ.

6.2. Восстановление ребенка в МБДОУ 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 о восстановлении.

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

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

7.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, 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 МБДОУ;
- приостановление деятельности МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ. 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 МБДОУ, изменяются от даты издания приказа или от иной указанной в нем даты.

9. Заключительные положения

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ 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.

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 №23 «Ласточка»**

**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 № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: 297406, Республика Крым, г. Евпатория, проезд Некрасова, д. 24, в лице заведующего Ванюниной Елены Анатольевны, 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 Учреждение, 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 видео - материалы (размещение на официальном сайте МБДОУ «ДС №23 «Ласточка» 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. участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- 2.16. иные документы, содержащие сведения о воспитаннике, 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 № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым», расположенном по адресу: 297406, Республика Крым,

г. Евпатория, проезд Некрасова, д. 23, 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 №23 «Ласточка» 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 Соглашение 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 № 23 «Ласточка» 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 № 23 «Ласточка», 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 №23 «Ласточка»**

Форма заявления на зачисление ребенка в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

Регистрационный номер
заявления _____

Заведующему МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»»
Ванюниной Е.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего по адресу: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования

группу _____ направленности,

с режимом пребывания _____

в группу _____

с _____ 20 ____ г.

ФИО матери _____

Телефон _____ E-mail: _____

ФИО отца _____

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.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Образовательной программой и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников МБДОУ «ДС №23 «Ласточка», ознакомлен(а).

Подпись

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:

- 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);
- _____

Дата _____

Подпись / ФИО

**Приложение №3
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

Журнал регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Подпись подавшего заявление	Подпись принявшего заявление	Примечание

**Приложение №4
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов для зачисления в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

№ п/п	Дата подачи докуме нтов	Регистра ционный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень предоставленных документов	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного, принявшего документы
1.					Направление на зачисление ребенка в МБДОУ Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ Заявление о согласии на обработку персональных данных Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Копия свидетельства о рождении ребенка или реквизиты акта о рождении ребенка 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, предоставленные по инициативе родителей (законных представителей)			

**Приложение №5
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

**Расписка в получении документов
для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

от родителя _____
в отношении ребенка _____
№ заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Направление на зачисление ребенка в МБДОУ	
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ	
3.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)	
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка	
6.	Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания	
7.	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	
8.	Документы, предоставленные по инициативе родителей (законных представителей)	

Документы передал

_____/_____/_____ 20__г

Документы принял

_____/_____/_____ 20__г

**Приложение №6
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Евпатория
20__ г.

" ____ " _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Ласточка" города Евпатории Республики Крым», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "11" ноября 2016г. регистрационный № Л035-01251-91/00272607, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ванюниной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 11.11.2015 г. № 1536-п именуемого в дальнейшем "Заказчик", и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес места жительства ребенка)

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

1. 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), содержании Воспитанника в МБДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: _____.

1.3. Наименование образовательной программы:

- «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС №23 «Ласточка».
 «Адаптированная образовательная программа МБДОУ «ДС №23 «Ласточка».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: _____
(группа полного дня / группа с кратковременным пребыванием)

Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Максимальная продолжительность пребывания детей в МБДОУ составляет: 10,5 часов - с 7.30 часов до 18.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. 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.

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.5. Требовать от родителя выполнения обязательств по настоящему договору и соблюдение Устава МБДОУ.

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

2.1.6. В случаях необходимости (уменьшение/увеличение количества детей в группах, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, форс-мажорными ситуациями) и в летний период переводить детей в другие группы, объединять их в разновозрастные группы (не превышая нормы СанПиН) без согласия родителей.

2.1.7. В целях сохранности личных вещей, ювелирных изделий, дорогостоящих игрушек рекомендовать родителю (законному представителю) не передавать их ребенку, при посещении им МБДОУ.

2.1.8. Отстранять ребенка от посещения МБДОУ если при утреннем фильтре у него обнаружены признаки заболевания.

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

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

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

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. Передавать воспитанника, если Родители не забрали ребенка из МБДОУ по окончании режима работы, в отдел полиции по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Евпатория (ОПДН ОМВД РФ по г.Евпатория).

2.1.15. Получить 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 МБДОУ по истечению срока данного Договора в связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.14.1. 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;

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 МБДОУ, 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 МБДОУ в период его адаптации в течение времени, оговоренного сторонами.

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 1.3 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 в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником определенную в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ и настоящим Договором.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам ее внутреннего распорядка.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (возобновлении посещения) Воспитанника в МБДОУ в срок за 1 (один) день.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ 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), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Лично передавать ребенка и забирать ребенка у воспитателя. При передоверии ребенка уведомить об этом воспитателя. В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка и достигших 18-ти летнего возраста.
- 2.2.9. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде, удобной и безопасной обуви, без признаков болезни и недомогания. Предоставить спортивную форму для занятий в физкультурном зале, а также запасную одежду для прогулок; соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.
- 2.2.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ.
- 2.2.11. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни детей, сотрудников МБДОУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. Бережно относиться к имуществу МБДОУ.
- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением администрации города Евпатории Республики Крым и может быть изменен.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик своевременно предоставляет документы, необходимые для установления размера компенсационных выплат за присмотр и уход за воспитанником, а также документы для подтверждения статуса льготной категории.

3.5. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в день, на момент подписания договора, составляет:

- в группах раннего возраста: _____ руб.,

- в группах дошкольного возраста: _____ руб.,

- в группах с кратковременным пребыванием (до 5-ти часов):

группа раннего возраста – _____ руб.; группа дошкольного возраста – _____ руб.;

3.6. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, до 20 числа текущего месяца. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре.

3.7. Родитель ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за воспитанником в сумме _____ руб.

3.8. 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.

3.9. Заказчик своевременно предоставляет документы, необходимые для установления размера компенсационных выплат за присмотр и уход за воспитанником, а также документы для подтверждения статуса льготной категории.

3.10. При отсутствии оплаты за присмотр и уход выплата компенсации приостанавливается.

3.11. Родительская плата не взимается при непосещении воспитанником МБДОУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком МБДОУ является: период болезни; санаторно-курортное лечение; карантин в МБДОУ; отпуск; закрытие МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы. Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

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

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

3.14. 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 МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. 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 МБДОУ и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ ____ 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.

**Приложение №7
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»
Ванюниной Е.А.

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

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
из МБДОУ «ДС №23 «Ласточка», группа _____
с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____

(в связи с переводом в другую организацию, поступление в школу, переезд в другую местность,
по воле, не зависящей от сторон)

(дата)

(подпись)

ФИО

**Приложение №8
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

Форма заявления о переводе воспитанника в другую группу

Заведующему МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»
Ванюниной Е.А.

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

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)
из группы _____
(название группы)
с режимом пребывания _____
(группа полного дня, кратковременно)
в группу _____
с режимом пребывания _____
(группа полного дня, кратковременно)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по причине _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Приложение №9
к Положению о порядке
приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»**

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ
«ДС №23 «Ласточка»
Ванюнина Е.А.

Проживающего по адресу:

Телефон _____

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 с _____
(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
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка».

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829953

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 24.10.2025 по 24.10.2026