

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «СПУТНИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»
Протокол от 09 октября 2025 г. №2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ «ДС №21 «Спутник»
от «10» октября 2025 г. № 01-14/466

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №21 «Спутник»
города Евпатории Республики Крым»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым» (далее – 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 №21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым» (далее – МБДОУ «ДС №21 «Спутник», МБДОУ, Учреждение, образовательная организация).

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» (с изменениями);
- 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» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 9 декабря 2024 года № 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»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 29.06.2023 № 2105-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Уставом МБДОУ;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в дошкольную организацию, реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из Учреждения в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

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

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

2.2 Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и (или) преимущественное право на предоставление места в МБДОУ, устанавливается федеральным и региональным законодательством.

2.2.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 В Учреждение принимаются дети в возрастном диапазоне, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) до прекращения образовательных отношений. Главным требованием для формирования возрастных групп в МБДОУ «ДС №21 «Спутник» является соблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов, установленных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

2.8. Прием в МБДОУ «ДС №21 «Спутник» осуществляется по направлению Управления образования администрации города Евпатории Республики Крым посредством использования АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым». Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в десятидневный срок.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ «ДС №21 «Спутник» размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт (постановление) администрации города Евпатории Республики Крым о закреплении

муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

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

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

2.10. 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, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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).

2.11. 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).

2.11.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11. в сроки, установленные настоящим Положением, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11., а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.12. Пункты 2.11. – 2.11.2. настоящего Положения не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12.1. Иностранцы граждане, указанные в пункте 2.12. предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) на имя заведующего (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.17.1. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение № 3).

2.19.1. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.12.1. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.20.1. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.21. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

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

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

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

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

- группы раннего возраста - дети от 1 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;

2.27. 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.

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

2.29. Массовый прием детей в МБДОУ осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3. Порядок возникновения образовательных отношений

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

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

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

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

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

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

3.6. Договор разрабатывается в соответствии с формой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 5).

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, 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:

а) 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;
- в иных случаях;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения:

- в случае прекращения деятельности исходной организации;

- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на период ремонта;

в) в случае приостановлении действия лицензии.

4.4. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 4.3. настоящего Положения.

4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей образовательной организации.

4.6. При переводе в принимающие образовательные организации родители (законные представители) воспитанника:

а) 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. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

б) после получения информации о предоставлении места в принимающей образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 6).

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. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости),

в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

4.8. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

- 4.10. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- 4.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной образовательной организации не допускается.
- 4.12. 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.
- 4.13. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 4.14. При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.15. 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.
- 4.16. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.
- 4.17. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая образовательная организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения с указанием сроков предоставления указанных согласий.
- 4.18. Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
 - б) в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 4.19. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.17. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.20. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из

Учреждения, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.23. Учредитель Учреждения и (или) уполномоченный им орган управления Учреждением на основании заявлений, указанных в пункте 4.22. настоящего Положения, обеспечивает перевод воспитанников в другие принимающие организации.

4.24. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых принимающих организаций Учреждение вправе отчислить воспитанников по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из Учреждения, в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

4.25. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым в соответствии с пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.26. В случае, указанном в пункте 4.21. настоящего Положения, Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.27. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.28. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.29. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

4.31. Заявление на перевод воспитанника из одного образовательного 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.

4.32. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (Приложение № 7).

4.33. 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.

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 (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье;

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

- по медицинским показаниям;

- в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 8).

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников

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

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о восстановлении.

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

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

7.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка;
- 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;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 9).

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

8. Изменение образовательных отношений

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

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

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

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

9. Заключительные положения

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ 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 является локальным нормативным актом МБДОУ, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.2 настоящего Положения.

9.5. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

к Положению

о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников

МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

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 №21 «Спутник»
города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: 297420, Республика
Крым, г.о. Евпатория, г. Евпатория, ул. Чапаева, зд.24, в лице заведующего Солодковой Ольги 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 №21 «Спутник» и в групповых родительских уголках)

сведения о:

- 2.8. дате поступления в детский сад;
- 2.9. месте обучения (учреждение, группа);
- 2.10. результатах освоения образовательной программы;
- 2.11. посещаемости занятий;
- 2.12. личных качествах, поведении несовершеннолетнего;
- 2.13. о семье (категория для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготу, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством);

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

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

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

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым», расположенном по адресу: 297420, Республика Крым, г.о. Евпатория, г. Евпатория, ул. Чапаева, зд. 24, 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 образовательную 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 №21 «Спутник» 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 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 №21 «Спутник» 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 №21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым», 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 №21 «Спутник»

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Регистрационный номер
заявления _____

Заведующему МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»

Солодковой О.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

о зачислении

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении или выписку из ЕГР записей актов гражданского состояния:

серия _____ № _____, место регистрации _____

Проживающего по адресу: г. _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности, с режимом пребывания _____ часов

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, ознакомлен(а). _____

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

К заявлению прилагаются:

- 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 _____ / _____

Приложение №3
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

**Форма журнала регистрации заявлений родителей
(законных представителей)**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления

Приложение №4
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

От гражданина _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

В отношении ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Кол-во предоставленных документов, шт.
1. Документы для оформления ребёнка в образовательное учреждение		
1.1	Направление	
1.2	Заявление на зачисление ребенка: регистрационный № _____ от _____	
1.3	Согласие на обработку персональных данных	
1.4	Копию паспорта родителя (законного представителя)	
1.5	<u>Копию свидетельства о рождении ребенка</u> (или выписка из ЕГР ЗАГС)	
1.6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия/оригинал)	
1.7	Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют: - копию документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в РФ (виза или миграционная карта); - копию документа вида на жительство или разрешение на временное проживание в РФ; - копию удостоверения вынужденного переселенца (беженца) со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет.	
1.8	Договор между МБДОУ «ДС №21 «Спутник» и родителем (законным представителем) ребёнка.	
2. документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы.		
2.1	Заявление на компенсацию: регистрационный № _____ от _____	
2.2	Копию свидетельства о рождении ребёнка (детей)	
2.3	Копию реквизитов банка для перечисления компенсации	
2.4	Документ, на основании которого предоставляется льгота	

Подпись работника, принявшего документы _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г

Приложение № 5

к Положению

о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников

МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

ДОГОВОР № _____/20____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Евпатория

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 сентября 2024 г. №Л035-01251-91/01387825, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Солодковой Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 09.08.2024г. №2242-п, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, именуемый в дальнейшем "**Заказчик**",

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № «Спутник» города Евпатории Республики Крым».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (10,5ч) пятидневный, максимальная продолжительность пребывания детей в Учреждении составляет 10,5 часов: с 7.30 до 18.00; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации, а также нерабочие праздничные дни, установленные статьёй 1 Закона Республики Крым от 29.12.2014 года №55-ЗКР/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым»; продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час. В адаптационный период - режим свободного пребывания, в соответствии с рекомендациями педагогов детского сада.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Прекратить образовательные отношения:

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

2.1.14.2. Досрочно в следующих случаях:

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; с правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение времени, оговорённого сторонами.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и в соответствии с постановлениями администрации города Евпатории Республики Крым, на основании заявления родителей.

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

2.2.9. Разрешать (в письменной форме) Исполнителю использование фото, видео материалы с изображением Воспитанника:

- размещение фото ребенка в групповых родительских уголках, на сайте учреждения, а также на официальной странице в социальных сетях «В Контакте»;
- в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности образовательного учреждения;
- в информационных материалах сайта образовательной организации;
- в публикациях об опыте работы образовательной организации, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с меню приготавливаемых блюд, санитарными нормами и правилами. Время приема пищи согласно режиму дня в группе.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, учитывая необходимость комплектации групп по одновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Сохранять за Воспитанником место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условии уведомления Исполнителя в письменной форме об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности Учреждения посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды и на официальном сайте образовательного Учреждения.

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 административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу и иному персоналу Исполнителя, и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора (не позднее 15-го числа текущего месяца).

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика и (или) Воспитанника.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (возобновлении посещения) Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять

меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагога, не передоверяя Воспитанника третьим лицам или лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя при условии предоставления Заказчиком согласия, выраженного в письменной форме.

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

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и (или) командировки родителей (законных представителей), а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее родительская плата) с режимом работы 10,5 часов составляет:

3.2. Группа раннего возраста:

- полный день ____ руб. ____ коп.

- кратковременное пребывание (до 5-ти часов) ____ руб. ____ коп.

3.3. Группа дошкольного возраста:

- полный день ____ руб. ____ коп.

- кратковременное пребывание (до 5-ти часов) ____ руб. ____ коп.

3.4. Коэффициент увеличения на расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня составляет **0,04 (входит в размер родительской платы)**.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.5. Внесение платы за присмотр и уход за детьми подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в Учреждение. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию выплата компенсации приостанавливается.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату до **15 числа текущего месяца**.

3.7. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре. Перерасчет за фактическую посещаемость производится в месяце, следующем за месяцем оплаты.

3.8. 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 за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения

на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, устанавливается нормативными-правовыми актами городского округа Евпатория Республики Крым.

3.10. Для детей льготных категорий: дети - сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с туберкулезной интоксикацией; при условии постоянного проживания ребенка участников специальной военной операции на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым: дети, чьи родители (законные представители), либо один из родителей (законных представителей) ребенка, призваны на службу в СВО по мобилизации; дети, чьи родители (законные представители), либо один из родителей (законных представителей) ребенка, поступили на военную службу по контракту для выполнения задач в зоне СВО; дети, один из родителей (законных представителей), которых погиб (умер), выполняя задачи в зоне СВО; дети, один из родителей (законных представителей), которых изъявил желание принимать участие в СВО (добровольцы); дети военнослужащих ЧВК, участвующих в СВО; дети участников СВО, находящихся на лечении либо уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы); дети военнослужащих, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, участвующих в СВО; дети, которые находятся на иждивении участников СВО (в том числе пасынки и падчерицы); дети ветеранов боевых действий-участников СВО; дети, чьи родители командированы для прохождения службы с иных территорий Российской Федерации в зону СВО; дети, один из родителей (законных представителей) которых находится в повторном браке за участником СВО (подтверждение участия в специальной военной операции, категорий, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего решения, регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 г. № 1354.) оплата производится за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

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

3.12. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником ДООУ по уважительной причине:

- период болезни ребёнка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- санитарно-курортное лечение ребёнка, родителя (законного представителя);
- период карантина в ДООУ;
- отпуск родителей (законных представителей);
- в течение оздоровительного периода;
- закрытие на ремонтные и(или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справка из медицинского учреждения, заявление родителей (законных представителей))

3.13. В случае непосещении Воспитанником ДООУ без уважительных причин плата, взимаемая с Заказчика за содержание Воспитанника в ДООУ не пересчитывается и взимается в установленном размере.

3.14. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке, согласно действующему законодательству.

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.

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

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 «___» _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (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 разрешить путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Спутник» города Евпатории Республики Крым»</p> <p><u>Юридический адрес:</u> Российская Федерация, Республика Крым, г.о. Евпатория, г.Евпатория, ул. Чапаева, зд.24</p> <p>Реквизиты: р/с 03234643357120007500 Лицевой счет 20756LZЭ010, 21756LZЭ010 ИНН/КПП 9110033478, 911001001 БИК 013510002 ОКЦ №7 ЮГУ Банка России//УФК по Республике Крым, г.Симферополь Заведующий МБДОУ «ДС № 21 «Спутник» _____ О.А. Солодкова « ____ » _____ 20__ г. М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО родителя (законного представителя))</p> <p>Паспорт _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(серия, номер, кем и когда выдан)</p> <p>Домашний адрес _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>

Второй экземпляр на руки получил(а): _____ дата, подпись

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

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

Приложение № 6
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

Форма заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»
Солодковой О.А.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода

Прошу расторгнуть договор с МБДОУ «ДС № 21 «Спутник» досрочно и
отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____ из группы общеразвивающей направленности
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(название группы)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)

города (населённый пункт, МО, субъект РФ) в который осуществляется перевод

(заполняется в случае перевода в другую местность)

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»
Солодковой О.А.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из возрастной группы с _____ до _____ лет общеразвивающей направленности
МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»

_____ с «____» _____ 20__ г.
(название группы)

в возрастную группу с _____ до _____ лет общеразвивающей направленности МБДОУ
«ДС № 21 «Спутник» _____

(название группы)

«____» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 8
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»
Солодковой О.А.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении**

Прошу расторгнуть договор с МБДОУ «ДС № 21 «Спутник» и отчислить моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из _____ группы номер _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата отчисления)

В СВЯЗИ С

(причина отчисления: завершение дошкольного образования и переход в школу, по медицинским
показаниям, переезд, переход в другой детский сад и пр.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к Положению
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «ДС №21 «Спутник»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС № 21 «Спутник»
Солодковой О. А.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу сохранить место в _____ группе № _____

МБДОУ «ДС №21 «Спутник» за моим ребёнком

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

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

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

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

(дата)

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402874

Владелец Солодкова Ольга Анатольевна

Действителен с 22.01.2025 по 22.01.2026