

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №15 «АЛЕНУШКА» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБДОУ «ДС №15 «АЛЕНУШКА»)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»
протокол от 28.05.2024 г. № 2



Заведующий МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»
Е. В. Федулова
Принято от 18.05.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №15 «Аленушка»
города Евпатории Республики Крым»
(в новой редакции)**

Евпатория
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым» (далее - 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 31.01.2022 № 149-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Уставом МБДОУ;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.3 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 №15 «Аленушка» является соблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов, установленных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

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

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ 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 Учреждение, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в десятидневный срок.

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

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

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

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

2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от

25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

б) дата рождения ребенка;

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

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

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель 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:

- I младшая группа - дети от 2 до 3 лет;
- II 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;

- разновозрастная группа– дети от 2 до 4 лет(при наличии детей данной категории);
- разновозрастная группа– дети от 5 до 7 лет(при наличии детей данной категории).

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 № 6).

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:

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

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

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

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения 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 Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

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

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

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

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

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

4.18. 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;
- 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 Учреждения, 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 Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. Порядок и основания для 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. 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 Учреждения о восстановлении.

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

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

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

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их

заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение № 10);

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

- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в Учреждении;

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

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

8. Изменение образовательных отношений

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

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

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим 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 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
№15 «Аленушка»

**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 _____,
являюсь 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 №15 «Аленушка»
города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: 297408, Республика
Крым, г. Евпатория, ул.Дм. Ульянова 41/1(корпус 1), л. Транспортная 2(корпус 2), в лице заведующего
Федуловой Елены Викторовны, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество, дата рождения;
 - 1.2. образование;
 - 1.3. адрес регистрации и фактического проживания;
 - 1.4. номера контактных телефонов (домашний, мобильный, служебный);
 - 1.5. состав семьи;
 - 1.6. место работы (учебы), занимаемая должность;
 - 1.7. реквизиты банковского счета (для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком);
 - 1.8. реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - 1.9. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - 1.10. адрес электронной почты;
 - 1.11. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ, данные из анкет и опросных листов.
 2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящего под опекой/ попечительством):
 - 2.1. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - 2.2. адрес регистрации и фактического проживания;
 - 2.3. данные свидетельства о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка;
 - 2.4. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.5. сведения о состоянии здоровья в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения (документы психолого-медико-педагогической комиссии);
 - 2.6. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - 2.7. фото- и видео- материалы (размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №15 «Аленушка» 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 №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым», расположенном по адресу: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Дм. Ульянова 41/1(корпус 1), л. Транспортная 2(корпус 2), 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 №15 «Аленушка» для хранения;

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

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

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

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

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

6. Настоящее Согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

9. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15 «Аленушка» 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 №15 «Аленушка», 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
№15 «Аленушка»

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Заведующему МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»
Федуловой Е.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, код подразделения,
дата выдачи)

адрес проживания:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____

(кем, дата выдачи)

или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

проживающего по

адресу _____

в МБДОУ «ДС №15 «Аленушка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности с режимом
пребывания _____ часов с « _____ » _____ 20__ г.

(полного дня, кратковременным)

Родители:

Ф. И. О. матери _____

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф. И. О. отца _____

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим

ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

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

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС №15 «Аленушка», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

К заявлению прилагаются:

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

– _____
_____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

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

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов для зачисления в МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»

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

Приложение №5
к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №15
«Аленушка»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МБДОУ

от гражданина _____
(Ф. И. О.)

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

Регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

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

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

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

Документы принял _____

Дата _____

**Приложение № 6
к Положению**

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»

ДОГОВОР № _____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»
и родителями(законными представителями) ребенка**

г. Евпатория

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым» осуществляющее образовательную деятельность в дальнейшем "МБДОУ", в лице заведующего Федуловой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, Лицензии № Л035-01251-91/00175219 от 21.01.2016г. выданный Министерством образования, науки и молодежи РК и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем "Родитель", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего в интересах ребенка _____

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

рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

II. Обязанности МБДОУ

2.1. Зачислить ребенка в **МБДОУ ДС № 15 «Аленушка»** в _____ **группу:**

« _____ »

- по письменному заявлению Родителя при предоставлении следующих документов:
- путевки (направления) от управления образования администрации города Евпатории;
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка;
 - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- Справка о регистрации по месту жительства ребенка (договор о найме жилья)
- Документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии льготы)

2.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательно-речевое, социально - личностное, художественно - эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание ребенка с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «ДС № 15 «Аленушка» общеобразовательной направленности очной формы обучения(сроком обучения на _____), согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности .
- 2.4. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.
- 2.6. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья ребенка.
- 2.7. Обеспечить ребенка сбалансированным трёхразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.8. Установить график посещения ребенком МБДОУ:
- пятидневный;
 - с 7.30 до 18.00 часов;
 - в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00 часов;
 - нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
- 2.9. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска Родителя, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Родителя.
- 2.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу(оборудованную наглядно-методическим пособием согласно возраста) ежегодно с 01 сентября нового учебного года.
- 2.11. Сообщить, если станет известно, об угрозе жизни или здоровья ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.
- 2.12. Соблюдать условия настоящего договора.

III. Обязанности родителя:

- 3.1. Соблюдать требования учредительных документов МБДОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу МБДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 3.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять МБДОУ все необходимые документы.
- 3.3. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонов.
- 3.4. Ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в сумме, устанавливаемой ежегодно постановлением администрации г. Евпатория Республики Крым.
- 3.5. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни в срок за 1 (один) день. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником МБДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 3.6.1. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 3.7. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни.

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

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

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

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

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

4.2. Стоимость услуг МБДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

4.2.1. **группа раннего возраста** — _____руб., в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – _____руб.

4.2.2. **группа дошкольного возраста** — _____руб., в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – _____руб.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

4.4. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком 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).

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

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

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

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

4.8. 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.

V. Права МБДОУ:

- 5.1. Отчислить ребенка из МБДОУ в следующих случаях:
 - по заявлению Родителя;
 - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
 - за систематическое нарушение данного договора.
- 5.2. Вносить предложения Родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 5.3. Временно переводить ребенка в другие группы МБДОУ в летний период.
- 5.4. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 5.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 5.6. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 5.7. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).
- 5.8. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

VI. Права Родителя:

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

VII. Ответственность Сторон

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

VIII. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

8.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за месяц.

IX. Порядок разрешения споров

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

X. Срок действия договора

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до 31 июля 20__ г.

10.2. В случае если за месяц до окончания действия настоящего Договора, ни одной из сторон не заявлено в письменной форме о расторжении договора или необходимости его пересмотра, настоящий Договор считается ежегодно пролонгированным.

XI. Прочие условия

11.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;
- второй экземпляр выдается Родителю.

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

МБДОУ	Родитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым» Адрес: 297408 Республика Крым, г. Евпатория, ул. Дм. Ульянова, 41/1	Родитель (законный представитель)
ОГРН 1149102178158 ИНН 9110087184	_____
КПП 911001001 ОКПО 00807694	_____
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ	ФИО родителя
БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым г.Симферополь	Домашний адрес _____
К/с 03234643357120007500 ЕКС 40102810645370000035	_____
лицевой счет 20756Щ95290; 21756Щ95290 БИК 013510002	Паспортные данные: серия _____ номер _____
Тел/факс: (36569)25109 sadik_alenuschka-evp@crimeaedu.ru	кем выдан _____
Зав МБДОУ _____ Е.В. Федулова	дата выдачи _____
	Телефон _____

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

Приложение № 7**к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №15
«Аленушка»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»

Федуловой Е.В.

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

адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Заявление

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

из _____ группа « _____ »

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

_____.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к Положению
 о порядке приема, перевода,
 отчисления и восстановления
 воспитанников МБДОУ «ДС №15
 «Аленушка»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»

Федуловой Е.В.

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

адрес проживания:

Контактный телефон _____

Заявление

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

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

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

с « _____ » _____ 20__ г. По причине _____.

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка)

Приложение № 9
к Положению
 о порядке приема, перевода,
 отчисления и восстановления
 воспитанников МБДОУ «ДС №15
 «Аленушка»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ

«ДС №15 «Аленушка»

Федуловой Е.В.

адрес проживания: _____

моб.тел. _____

Заявление

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

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

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

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

Ребенок будет находиться _____
 (Где и с кем будет находиться ребёнок)

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

 (дата)

 (подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730009

Владелец Федулова Елена Викторовна

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025