

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА АЛУШТЫ**

**Принято
на Педагогическом Совете МДОУ
детский сад № 19 города Алушты
Протокол №4
от «31» мая 2024г.**

**Утверждаю:
Заведующая МДОУ детский сад № 19
города Алушты
_____ Т.Н. Авраменко
Приказ № 79 «31» мая 2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее-Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденного постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 8 сентября 2017 года № 2076;
- локальными актами администрации города Алушты Республики Крым;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236.

1.4. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2. Правила приёма

2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ детский сад № 19 города Алушты осуществляет приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы администрации города Алушты «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за территорией муниципального образования городской округ Алушта», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, которое размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.3. В соответствии с ч.3.1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении.

2.4. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым.

2.6. Прием в МДОУ детский сад №19 города Алушты осуществляется по направлению Управления образования и молодежи Администрации города Алушты посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7. Для получения направления в МДОУ детский сад №19 города Алушты родителю (законному представителю) необходимо предоставить заявление в **Управление образования и молодежи Администрации города Алушты** на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребёнка;

- 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ними место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем(законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее -при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Управлением образования и молодежи Администрации города Алушты родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию (часть 17 ст.98 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.).

2.9. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок с момента уведомления о получении направления в Учреждение.

2.10. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет - 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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

- 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).

- 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.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.13. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.18. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации приёма заявлений родителей в Учреждение, в день его подачи (Приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.19. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение №5).

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.8 и 2.9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После приёма документов, указанных в пункте 2.4.- 2.9. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными

представителями) ребёнка (Приложение № 6). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.22. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

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

- вторая группа раннего возраста - дети с 2 до 3 лет;

- младшая группа - дети с 3 до 4 лет;

- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;

- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

- подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

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

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

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №7);

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

- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в Учреждении;

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

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

2.28. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад (Приложение №8).

2.29. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются воспитанники МДОУ детский сад № 19 города Алушты по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.7. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующей детским садом.

Приложение № 1 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Форма заявления на зачисление ребёнка в Учреждение

Заведующей МДОУ детский сад №19 города Алушты
Авраменко Татьяне Николаевне

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Паспорт (или документ, подтверждающий право
на пребывание в РФ) _____

Контактный телефон _____

Адрес электр. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения «__» _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
_____, или
(указать кем и когда выдано свидетельство о рождении)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

проживающего по адресу: _____,

(адрес регистрации: _____)

в **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»**
города Алушты на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ направленности с режимом пребывания _____,

(напр. группы: общеразвивающая, др.) (режим: 10,5 часов, др.)

с «__» _____ 20__ года с _____ языком обучения.

(указывается желаемая дата приема ребенка в МДОУ) (указать желаемый язык обучения)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе или в создании специаль-
ных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____.

(указать требуется/не требуется)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____.

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(документ подтверждающий право на льготу)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ детский сад № 19 города Алушты, ознакомлен(а), на обработку персональных данных согласен(на):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

**Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных**

Заведующей МДОУ детский сад № 19 г. Алушты
Т.Н. Авраменко
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____ № _____
от «___» _____ 20____ г.
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Мать, _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «___» _____ 20____ года _____,
зарегистрированная по адресу _____

фактически проживающая по адресу _____

Отец, _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
 _____ « ____ » _____ 20 ____ года,
 зарегистрированный по адресу _____,
 фактически проживающий по адресу _____

в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты, находящегося по адресу: 298532 Россия, Республика Крым, г. Алушта, с.Нижняя Кутузовка, ул. Центральная, 2а, в лице заведующей Авраменко Татьяны Николаевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов, размещение в ИС «Е-услуги. Образование» следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
 - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МДОУ детский сад № 19 города Алушты и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МДОУ детский сад № 19 города Алушты, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден. В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мать _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Отец _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 19 города Алушты**

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.ребёнка, дата рождения)

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

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 19 города Алушты:

Экз №1

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 19 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МДОУ д/с № 19	оригинал	
5.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
8.	СНИЛС ребёнка	копия	
9.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	
10.	Полис ОМС	копия	
11.	Реквизиты банковской карты		
12.	Свидетельства о рождении других детей	копия	
13.	СНИЛС родителя	копия	
14.	Согласие ППМСП	оригинал	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 19 города Алушты**

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.ребёнка, дата рождения)

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

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 19 города Алушты:

Экз №2

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 19 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МДОУ д/с № 19	оригинал	
5.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
8.	СНИЛС ребёнка	копия	
9.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	
10.	Полис ОМС	копия	
11.	Реквизиты банковской карты		
12.	Свидетельства о рождении других детей	копия	
13.	СНИЛС родителя	копия	
14.	Согласие ППМСП	оригинал	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 5 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Книга учёта движения детей

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

Приложение № 6 к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 19 города Алушты

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» г. Алушты и родителем (законным представителем)

с. Нижняя Кутузовка
(место заключения договора)

« _____ » **20** _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Солнышко» города Алушты (далее МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 82 Л 01 №0000257, регистрационный номер 0246 , выданной 10.06.2016г. Министерством образования науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Авраменко Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава МДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день -10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Порядок приёма в МДОУ детский сад № 19 города Алушты

Для зачисления ребёнка в группу общеразвивающей направленности МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

-направление Управления образования и молодёжи Администрации города Алушты;

- заявление о приёме в МДОУ;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-медицинскую карту ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения детского сада;

-свидетельство о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка;

-документ о месте регистрации ребенка (форма Т-8);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

а) обеспечить воспитание, обучение ребёнка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие;

б) создать безопасные условия для пребывания ребёнка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление здоровья;

в) организовать деятельность ребёнка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его физическое и психическое здоровье, познавательное – речевое, социально – личностное, художественно – эстетическое и физическое развитие и воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;

г) оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

д)обеспечить ребенка сбалансированным трехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;

е) нести ответственность наряду с медицинским персоналом за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания;

ж) предоставлять ребёнку дополнительные бесплатные образовательные и оздоровительные услуги (в пределах основной образовательной деятельности и системы физкультурно-оздоровительных мероприятий);

з) сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей (законных представителей), на период временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка), а также в летний период сроком до 90 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

и) ознакомить родителя (законного представителя) с порядком расчёта и взимания родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в дошкольном образовательном учреждении, порядком выплаты компенсации.

3.2. Заказчик обязуется:

а) соблюдать устав МДОУ детский сад № 19 г. Алушты и настоящий Договор;

б) лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, не делегируя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, не достигшим 16-го возраста; в исключительных случаях, если ребенка должен будет забрать кто-либо из посторонних или несовершеннолетних лиц, «Заказчик» обязуется брать ответственность на себя и заранее письменно предупредить об этом воспитателя;

в) своевременно (до 8.30 текущего дня) ставить в известность администрацию МДОУ в случае заболевания воспитанника; подтверждать пропуски медицинскими справками после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней); не приводить ребёнка в МДОУ с начинающимися признаками заболевания (температура, насморк, кашель, жидкий стул, высыпания на коже);

г) извещать администрацию МДОУ, за один день, о дне прихода ребёнка после болезни, выхода из отпуска, по заявлению об отсутствии без уважительной причины;

д) вносить плату за содержание ребёнка в детском саду до 15 числа текущего месяца;

е) приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребенка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий;

ж) поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками МДОУ и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников МДОУ в присутствии детей;

з) взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья;

и) оказывать МДОУ посильную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни, укреплению и сохранению здоровья ребенка;

к) принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;

л) своевременно предоставлять необходимые документы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход;

м) соблюдать режим дня в выходные и праздничные дни, выполнять все рекомендации, направленные на сохранение здоровья детей (гулять с детьми на свежем воздухе, заниматься подвижными играми, посильным трудом и т.д.);

н) посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы при необходимости являться по вызову администрации МДОУ для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

о) не нарушать основные режимные моменты в МДОУ (зарядка, прогулка, занятия, сон, питание);

п) приводить детей утром в МДОУ не позднее начала утренней гимнастики, обеспечивая тем самым ребёнку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня;

р) воспитывать у детей положительное отношение к занятиям спортом, закаливанию, поддерживать веру в свои силы, стремление стать сильным и здоровым;

с) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

3.3. Исполнитель имеет право:

а) принимать в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого–медико-педагогической комиссии;

б) отчислять ребёнка из детского сада по заявлению родителя (законного представителя), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в МДОУ;

в) отстранять от посещения детского сада ребёнка с признаками заболеваемости.

3.4. Заказчик имеет право:

а) ознакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;

б) принимать участие в работе органов самоуправления МДОУ, в работе Родительского комитета, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;

в) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

г) присутствовать в группе во время проведения открытых образовательных мероприятий, утренников, праздников;

д) быть избранным в родительский комитет МДОУ (группы);

е) получать консультативную помощь специалистов и педагогов МДОУ (по желанию родителей (законных представителей) или в случаях необходимости);

ж) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

з) защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку;

и) вносить предложения по улучшению работы с детьми в группе, МДОУ;

к) оказывать добровольные пожертвования МДОУ ,группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы МДОУ, охраны жизни и безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности МДОУ и действующему законодательству Российской Федерации;

л) заслушивать отчёты заведующей и педагогов о работе с детьми в группе, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее-родительская плата) по состоянию на 12.05.2023 года составляет в день на 1 ребёнка для детей возрастом от 1 до 3 лет – 136,46 руб., для детей возрастом от 3 лет до 7 лет – 160,84 руб.

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 обучающимся.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п.4.1. настоящего Договора.

4.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

4.5. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Постановление Администрации города Алушты от 8 февраля 2018 года №265 «О внесении изменений в постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 12 января 2016 года №09 в соответствии с изменениями внесёнными Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2017 года №720 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 868).

Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет 118,00 руб. на основании Постановления Совета министров Республики Крым от 20 августа 2019 года № 449.

Для родителей (законных представителей), чьи дети посещают образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, расположенные в сельской местности Республики Крым (посёлках городского типа, посёлках, сёлах) компенсация составляет:

-100 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории Республики Крым.

Компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю) на основании предоставленных документов:

- заявления специального образца;
- ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ксерокопия СНИЛС ребенка;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия СНИЛС родителя, который будет получать компенсацию;
- копии перечня реквизитов карты, открытой для начисления компенсации.

Компенсация родительской платы выплачивается не позже 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

4.6. Оплата за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом СФР.

4.7. В случае отчисления Воспитанника возврат платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником МДОУ -на основании распорядительного акта МДОУ.

4.8. Оплата услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником не взимается за детей льготных категорий, определенных постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 22.03.2016 № 615 «Об утверждении Порядка установления и взимания, сроков взимания и выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым» (с изм. от 11.03.2024 № 512).

5. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

5.1. Дополнительные платные образовательные услуги по данному договору не оказываются.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Основания изменения и расторжения Договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Настоящий Договор 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.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МДОУ, другой – у Родителя (законного представителя).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения ребенком школьного возраста.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

8.5. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

МДОУ детский сад № 19

города Алушты

ОГРН 1159102001981

ИНН 9101006125

Место нахождения:

г. Алушта., с. Нижняя Кутузовка,

ул. Центральная, 2а

Заведующая Т.Н.Авраменко

Родитель (законный представитель):

паспорт _____ № _____

выдан _____

Конт. телефон: _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся ознакомлен: _____ (_____)

Второй экземпляр договора об образовании получен: _____ (_____)

Приложение № 7 к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 19 города Алушты

Форма заявления на период временного отсутствия обучающегося

Заведующей МДОУ детский сад № 19
города Алушты

Авраменко Т.Н.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до вашего сведения, что мой сын/моя дочь _____
_____, _____ года рождения, обучающийся/ обучающаяся
_____ « _____ »
(какой группы: первой младшей; второй младшей; средней ;старшей ;подготовительной) (название группы)
не будет посещать учреждение с « » _____ 20__ года по
« » _____ 20__ года _____
(указать причину отсутствия)

Прошу освободить от родительской платы за присмотр и уход за указанный
период и сохранить за ребёнком место в детском саду.

« » _____ 20 ____ г.

/ _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 8 к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 19 города Алушты

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

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

13) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;

14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

15) постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком;

16) справка об участии в СВО.