Принят: Утвержден:

Педагогическим советом Заведующий МБДОУ

 \_\_\_\_\_ Н.А.Свиридова

Протокол № 3от 25.03.2022 г. Приказ № 37 от 29.03.2022г.

**Правила**

**приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

−Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

−приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

−приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

−приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;

- приказом Министерств просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года, №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года, №236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года, №236;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года, №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года, №471 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года, №236;

- постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «О закреплении территорий микрорайонов п. Чернянка Чернянского района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и дошкольными образовательными организациями».

- постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

Правила регулируют:

−определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;

−основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

**2. Общие требования к приёму воспитанников**

 2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления МКУ «Управление образования Чернянского района».

2.3.Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 01 июня по 31 августа в следующем порядке:

−в срок до 10 апреля в МКУ «Управление образования Чернянского района» Учреждение подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

−с 26 апреля по 10 мая Учреждение на основании предварительных списков будущих воспитанников, проводит мониторинг будущих воспитанников;

- с 21 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает путёвки-направления впервые поступающих воспитанников в МКУ «Управление образования Чернянского района». При желании родители (законные представители) могут получить путёвки-направления самостоятельно. Путёвка-направление, полученная Учреждением из МКУ «Управление образования Чернянского района», и невостребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением в МКУ «Управление образования Чернянского района»в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребёнка необходимых для приёма в Учреждение документов (ежегодно с 01.06 по 31.08), путёвка-направление также подлежит возврату в МКУ «Управление образования Чернянского района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (01 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается в МКУ «Управление образования Чернянского района»для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторной путёвки-направления производится в установленном законом порядке;

−с 01 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников Учреждения.

Приём в Учреждение воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.4.Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения, интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»[.](http://www.topolek132.ru/)

2.5.Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

−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;

 −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;

− заключение психолого-педагогической комиссии (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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения воспитанника по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в МКУ «Управление образования Чернянского района» для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Учреждение обрабатывает персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.6. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.7. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1. родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;
2. родителей, проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение;
3. право преимущественного приема в Учреждение имеют дети , в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.8. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.8.1.Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных, переселенных, добровольно выехавших из зоны отчуждения).

2.8.2.Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.8.3.Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.

2.8.4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.8.5.Прокуроров.

2.8.6.Судей.

2.8.7.Сотрудников полиции и Следственного комитета Российской Федерации.

2.8.8.Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.9. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.9.1.Из многодетных семей.

2.9.2.Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.9.3.Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

2.9.4. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.10.В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.11.Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территориеймуниципального района «Чернянский район» Белгородской области и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12.Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения, интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение 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. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

2.13.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-педагогической комиссии.

**3.Организация приёма поступающих воспитанников**

3.1. Заведующий Учреждением назначает приказом ответственное лицо за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение:

−в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 01 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00 часов кабинет № 13;

−в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00 часов кабинет № 13.

3.3. Ответственное должностное лицо (делопроизводитель) при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение по установленной форме.

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| − | c заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;  |
| − | текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);  |
| − | заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;  |
| − | в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;  |
| − | заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;  |

−данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

−содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в МКУ «Управление образовании Чернянского района». Повторный приём документов для приёма ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора заведующим Учреждением издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения).

О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется МКУ «Управление образования Чернянского района» для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты 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.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов регистрируются уполномоченным лицом и передаются на хранение воспитателям возрастных групп, которые посещает воспитанник на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

**4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора. Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный заведующим Учреждением. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

 − длительной болезни воспитанника;

 − прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;

 − оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;

−в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

−получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);

 − досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

−по инициативе родителей (законных представителей)несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

−по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении ребёнка из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста восьми лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий договор и, в сроки, установленные пунктом 3.10 настоящих Правил, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

1. **Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

5.1.Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

 − по инициативе родителей (законных представителей)воспитанника;

−в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;

 − в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2.Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

−выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

В заявлении родителей (законных представителей)воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

 − фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

 − дата рождения;

 − направленность группы;

−наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

−родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

−после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

−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 обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

−при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников;

−Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области предоставлению документы;

указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется МКУ «Управление образования Чернянского района» (далее – управление образования).

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет»[.](http://www.topolek132.ru/)

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

−при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

−в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

**6. Порядок разрешения разногласий**

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в МКУ «Управление образования Чернянского района» Белгородской области.

*Приложение №1*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № и дата регистрации заявления

 Заведующему муниципального бюджетного

 дошкольного образовательного учреждения

 «Центр развития ребёнка - детский сад

 «Кристаллик» п. Чернянка

 Белгородской области»

 Свиридовой Н.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу (по прописке):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. ребенка)

дата и место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

место проживания (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

место проживания (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МБДОУ " ЦРР - детский сад "Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области» с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования

 Языком образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как родной язык

С уставом дошкольной организации, лицензией на правоведение образовательной деятельности (серия 31ЛО1 № 0002256, дата 30.12.2016г., выданной Департаментом образования Белгородской области), образовательной программой, постановлением главы администрации муниципального района «Чернянский район» о закреплении территорий микрорайонов п. Чернянка и Чернянского района за дошкольными образовательными организациями № 45 от 01.02.2022г., правилами внутреннего распорядка, размещенными на сайте образовательного учреждения – ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных, сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента поступления ребенка в образовательное учреждение и до выпуска образовательного учреждения в соответствии с частью 1 статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Со своей стороны обязуюсь выполнять все родительские функции добросовестно.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись

- многодетная

- полная

-неполная

- участники ЧАЭС

- беженцы или вынужденные переселенцы со статусом

*Приложение №2*

**Журнал**

**регистрации заявлений о приёме в образовательное учреждение**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обращения | Регистрационный номер заявления | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Перечень документов предоставляемых родителями | Наличие льгот | Телефон | Роспись в получении подтверждения о приеме заявления и получении документов образователь-ным учреждением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №3*

Расписка в получении документов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителя)

принято заявление о приеме на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР – д/с «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области» по образовательным программам дошкольного образования сына (дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. приняты копии следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

М.П.

*Приложение №4*

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области» и родителями (законными представителями).**

 п. Чернянка « » 2022г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии выданной департаментом образования Белгородской области от "18" июня 2013 г. N 5824, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Свиридовой Натальи Андреевны**, действующего на основании Устава МБДОУ, приказа о назначении и родителями (законными представителями), именуемыми в дальнейшем «Заказчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа МБДОУ «Кристаллик» п. Чернянка.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день (12 ч.) пятидневный, с 7-00 до 19-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности, на основании заявления родителей (законных представителей).

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе**:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

**2.2.Заказчик вправе**:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [**разделом I**](file:///E%3A%5Cdogovor%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9.docx#Par74) настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3.Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Период адаптации воспитанника (раннего возраста) в течение 5-10 рабочих дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1.Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [**разделом I**](file:///E%3A%5Cdogovor%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9.docx#Par74)настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, основной образовательной программой МБДОУ и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, содержания Воспитанника в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7.Обучать Воспитанника по основной образовательной программе МБДОУ, предусмотренной [**пунктом 1.3**](file:///E%3A%5Cdogovor%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9.docx#Par78)настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы МБДОУ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной образовательной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак – 8.00-9.00, второй завтрак – 10.00-11.00, обед – 12.00-13.00, уплотненный полдник с включением блюд ужина – 15.00-16.00), в соответствии с режимом возрастных групп и санитарными правилами и нормами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11.Уведомить Родителя о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [**разделом I**](file:///E%3A%5Cdogovor%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9.docx#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**2.4. Родитель обязан:**

2.4.1.Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца с учетом посещенных ребенком дней в размере 78 рублей в день.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5.Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7.Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9.Ежедневно лично передавать ребёнка педагогам образовательного учреждения в соответствии с графиком работы образовательного учреждения и лично забирать ребёнка, не доверяя лицам не достигшим 16 - летнего возраста.

**2.5 Согласие на размещение материалов о воспитаннике на сайте учреждения.**

2.5.1 Родитель согласен (не согласен) на размещение фото, видео материалов на сайте учреждения об образовательной деятельности с участием ребенка.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за содержание в образовательном учреждении:**

3.1. В соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 19 ноября 2018 г.

№ 416-пп «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в Белгородской области в 2019 году», Порядком обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013г.

№ 537-пп, на основании решения Муниципального совета Чернянского района от 21 декабря 2018 г. № 48 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Чернянского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования» .

3.2. Начисление родительской платы производится соразмерно количеству календарных дней, в течение которых Воспитанник посещал образовательное учреждение.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15–го числа каждого месяца.

* 1. .Оплата производится с 1-го дня с момента зачисления ребёнка

3.5. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Чернянского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с 01 января 2019 г. в размере 78 (семьдесят восемь) рублей в день.

3.6 .Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Чернянского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с 01 января 2019 г. в размере 50 % от стоимости одного дня пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а именно 39 (тридцать девять) рублей в день.

Не взимается плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в МБДОУ «Кристаллик».

3.7. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми, производится в случаях отсутствия ребенка в образовательном учреждении по следующим причинам:

а) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);

б) санаторно – курортное лечение ребенка (согласно представленной справки лечебного учреждения, копии санаторно-курортной путевки или иного подтверждающего документа и заявления родителя (законного представителя));

в) карантин в образовательном учреждении (согласно приказу учреждения);

г) отпуск родителя (законного представителя) (согласно справки родителя (законного представителя) с места работы и личного заявления родителя (законного представителя));

д) обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);

е) закрытие (приостановление функционирования) образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу учреждения).

3.8. Родителям (законным представителям) на детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и посещающих дошкольные образовательные учреждения Чернянского района, выплачивается компенсация:

 - на первого ребенка - 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

 - на второго ребенка - 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

 - на третьего и последующих детей - 70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

 Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, предоставлять при наличии соответствующих документов.

 Назначение льгот и начисление компенсации части родительской платы производится с момента предоставления полного пакета документов.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1.За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**V. Основания изменения и расторжения догов**ора

5.1.Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2.Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон:**

**Исполнитель: Родитель (законный представитель):**

***Муниципальное бюджетное дошкольное Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***образовательное учреждение «Центр***

***развития ребёнка – детский сад Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***«Кристаллик» п. Чернянка***

***Белгородской области». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Адрес:309560 Белгородская область,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**п.Чернянка, ул. Строительная 7-8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.А.Свиридова/ Подпись**: \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С Уставом, локальными актами, лицензией учреждения и правилами внутреннего распорядка учреждения ознакомлен (а), ознакомлен (а) с Постановлением главы администрации Чернянского района Белгородской области № 45 от 01.02. 2022г. «О создании банка данных о детях от 0 до 18 лет проживающих на закреплённых территориях», 2-й экземпляр договора получил (а):

Родитель Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_