

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад

«Сказка» с. Восход

протокол № 3

от "28" 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад

«Сказка» с. Восход

САД

«СКАЗКА»

А.Б. Миранович

приказ от 29.08.2024 № 237

**Порядок
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»
с. Восход Красногвардейского района
Республики Крым**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 года, постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.04.2023 № 113-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым», Уставом МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход Красногвардейского района Республики Крым.
- 1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Порядок обеспечивает также приём в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход.

2. Порядок приема воспитанников.

- 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 1 года 4 месяцев до 7 лет. При приеме учитывается возраст детей на первое сентября текущего года.
- 2.3. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

- 2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 2.5. Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.6. В заявлении для приема в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) **реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;**
 - 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 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- 2.7. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - в) документ психолог-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- 2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.
- 2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка **или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка** – граждан Российской Федерации), 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.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения, формируются в личное дело и хранятся в ДООУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход.
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.13. Зачисление ребенка в ДООУ после выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района на основное распределение и доукомплектование в течении всего календарного года, и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. - п.2.8. настоящего Порядка заведующему МБДОУ производится в течение 30 календарных дней.
- 2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6. - п.2.8.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.
- 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ 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 ДОУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.
- 2.16. В случае перевода ребенка из другого ДОУ основанием для зачисления ребенка в МБДОУ является личное дело воспитанника (далее- личное дело).
- 2.17. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход в порядке перевода из другой ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.18. После приема заявления и личного дела ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 2.19. При зачислении ребенка, отчисленного из другого ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляется исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход.

3. Порядок оформления документов

- 3.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в ДОУ и копии документов прилагаемых к нему в Журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение с (Приложение 2).
- 3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечень предоставленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (Приложение 3).
- 3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение является обязательным документом ДОУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью ДОУ.
- 3.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6. - 2.8. Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 5).
- 3.5. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДОУ в соответствующую возрастную группу согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района.

- 3.6. Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.7. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 3.8. Заведующий в день издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.
- 3.9. Заведующий в трехдневный срок после издания приказа о зачислении воспитанника копию документа предоставляет в сектор по родительской плате управления образования Красногвардейского района.
- 3.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, согласно **Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МБДООУ «Детский сад «Сказка» с. Восход**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (Приложение б).
- 3.11. Заведующий или уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель) несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников ДООУ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Сказка» с. Восход
Миранович А.Б.

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход с _____
моего (мою) сына (дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____

Свидетельство о рождении ребёнка (или выписка из Единого государственного реестра
записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении
ребенка) серия _____ № _____, выдано _____

Адрес места жительства ребенка _____

на обучение по образовательной (адаптированной образовательной) программе дошкольного
образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

С режимом пребывания воспитанника *полный день (кратковременного пребывания)*.

(Нужное подчеркнуть)

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. мобильный _____

Адрес эл. почты: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(указать ФИО, родственные связи)

С Уставом МБДОУ, Лицензией от 03.07.2017 года № 1083 на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход, учебно-программной документацией и другими локальными нормативными актами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка как родного.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ВОСХОД
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

НАЧАТ	<u>01</u> _____ января _____ 20 ____ г.
--------------	---

ОКОНЧЕН	_____ _____ 20 ____ г.
----------------	------------------------

Приложение 3
Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход

От гр. _____
 (ФИО)

в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, год рождения)
 к заявлению на приём в МБДОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-а), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
8	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Медицинское заключение	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Страховое свидетельство родителя	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный № _____ от _____ 20__ г.
--

ДОГОВОР № _____

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Сказка» с. Восход Красногвардейского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребенка

с. Восход «____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» села Восход действующего на основании Лицензии от 03.07.2017 года №1083, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Миранович Аллы Борисовны, действующего на основании приказа Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 09.11.2021 г. № 442-к,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
 именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу: _____
(адрес, место жительства ребенка с указанием индекса)

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

И. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____.

(наименование группы)

II. Порядок приема, режима посещения и отчисления детей

2.1. Порядок приема детей в Учреждение:

1. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется по результатам комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад», после представления документов, необходимых для зачисления и медицинского заключения учреждения здравоохранения.

Прием производится на основании следующих документов:

1. направления от Управления образования.

2. заявление родителя (законного представителя) ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
4. свидетельство о рождении ребенка;
5. медицинское заключение (медицинская справка), выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
6. _____ (иные права Исполнителя).

2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждение (копии документов на формате А-4).

3. Зачисление Воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения.
4. Аттестация детей при приеме их в Учреждение не проводится.
5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.2. Порядок посещения ребенком Учреждения:

1. Пятидневная рабочая неделя;
2. Длительность пребывания детей в Учреждении – 10,5 часов;
3. Ежедневный график работы Учреждения: с 7.30 до 18.00;
4. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.3. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется в случаях:

1. По заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;
3. За невыполнение условий Договора заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
4. По окончании срока Договора и при исполнении ребенку 6 лет и 6 месяцев;
5. Учреждение в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей), до 31 мая с оформлением приложения к родительскому Договору.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

1. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника МБДОУ), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.

4. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

5. Направлять ребенка на обследование к специалистам районной психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Предоставлять дополнительные (платные) образовательные услуги за рамками основной деятельности.

7. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

8. Не отдавать ребенка родителям, находящимся в состоянии алкогольного опьянения.

9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

10. Обращаться в суд для взыскания задолженности с родителей по содержанию ребенка в МБДОУ.

11. Не принимать ребенка при несвоевременном внесении оплаты за присмотр и уход (с 26 числа) до момента погашения задолженности (подтверждением оплаты является квитанция).

12. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

13. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

3.2. Заказчик вправе:

1. Защищать законные права и интересы детей;

2. Участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

4. Знакомиться с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность и образовательный процесс Учреждения;

5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.);

6. Находиться с Воспитанником раннего возраста в образовательной организации в период его адаптации (с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника).

7. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада Учреждения;

8. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в Учреждении;

9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

10. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

12. _____ (иные права Заказчика).

3.3. Исполнитель обязан

1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 гда №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, физическое, психическое здоровье ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

5. Осуществлять интеллектуальное, нравственное и физическое развитие ребенка.

6. 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.

7. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

8. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

9. Сообщать Заказчику о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность Заказчика.

10. Обеспечивать ребенка 4–х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития с учетом, при необходимости, рекомендаций узконаправленных медицинских работников _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое)

11. Предоставлять льготы по оплате за детский сад с момента предоставления родителями необходимых документов.

12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

13. Сохранять место за ребенком в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления.

14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

15. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления ребенка.

3.4. Заказчик обязан:

1. Выполнять устав Учреждения и условия Договора, заключенного между ними и Учреждением, требования локальных актов Учреждения, в части, касающейся их прав и обязанностей.

2. Приводить ребенка в МБДОУ не позднее 08ч.15мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса, закладки продуктов для приготовления пищи и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

3. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 08ч.15мин. по телефонам воспитателей группы. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

4. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

5. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

6. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

7. Перед выходом Воспитанника льготной категории в детский сад после отсутствия предупредить Исполнителя за день до прихода для своевременного заказа продуктов питания за счет бюджета МБДОУ.

8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора.

9. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в МБДОУ.

10. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 18 лет. Воспитатели не несут ответственности за ребенка, не переданного лично воспитателю.

11. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в детском саду.

12. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды, детские коляски.

13. После отсутствия более трех дней приводить ребенка со справкой участкового врача-педиатра.

14. Обеспечивать ребенка необходимым материалом для учебной деятельности.

15. Возмещать материальный ущерб, нанесенный детскому саду по вине ребенка.

16. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам детского сада, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

18. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

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

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет для детей от 1 года 6 месяцев до 3 лет _____,

(стоимость в рублях)

для детей от 3 лет _____.

(стоимость в рублях)

По исполнению Воспитаннику 3 лет, перерасчет суммы оплаты производится автоматически.

Размер родительской платы может меняться согласно Постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

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

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

3. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям)

или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 4.1](#) настоящего Договора, до 3-х лет в сумме _____ (_____) рублей. От 3-х лет в сумме _____ (_____).

(сумма прописью)

4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе X настоящего Договора.

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

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

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

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» с. Восход
Красногвардейского района Республики
Крым
Адрес МБДОУ: 297020, Республика
Крым Красногвардейский район, с.
Восход,
ул. Гагарина, д.2
ИНН: 9105008116
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Сказка» с. Восход

_____/ А.Б.

Миранович

(подпись)

(и.о. фамилия)

Родители

Домашний адрес, телефон:

Паспортные данные:

Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан:

Дата выдачи: _____

_____ / _____

(подпись) (и.о. фамилия)

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

С Уставными документами ознакомлен (а): _____ (подпись)

Приложение 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ВОСХОД
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

НАЧАТ ОКОНЧЕН	01	января	20	г.
	_____	_____	20 _____	_____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ВОСХОД
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Заведующий _____
подпись *И.О.Ф*

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)				
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных				
6	Копия свидетельства о рождении (или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)				
7	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства				
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

Пронумеровано, прошито и скреплено печатком на

22 (двадцать два)

листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход

А.Б. Муранович

