

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ д/с

«Журавушка» с. Вишенное

Белогорского района

Республики Крым

А.С.Зимина

17.05.2024 г. № 72



ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
«ЖУРАВУШКА» с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЖУРАВУШКА» с, ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

Настоящий Порядок приёма детей в ДОУ разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка.

Нормативные

правовые акты, регламентирующие порядок приёма в ДОУ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;
- приказом Министерства образования и науки России 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 16.05.2023 года № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Порядок приёма в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.

1.4. Порядок приёма в ДОУ обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок

приёма в ДОУ обеспечивают также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Комплектование ДОО проводится ежегодно в установленный период времени с «1» июня по «1» августа. Посещение новыми детьми ДОО начинается с «1» сентября текущего года. Приём детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. Списки детей, укомплектованных в ДОО, размещаются на информационном стенде Управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: г. Белогорск, ул. Мира, 1, 3-й этаж.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в дошкольное учреждение, выданного Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Направление (путёвка) – документ, выдаваемый Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Руководитель ДОО на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым в течение 10 дней с даты получения протокола информирует родителей или лиц их заменяющих, о предоставлении направления (путёвки).

2.6. Срок согласования с родителями (законными представителями) предоставленного места во время распределения ребёнка в ДОО составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления (путёвки) для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь-август), а на период доукомплектования (сентябрь-май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в ДОО или не предоставил документы, указанные в пункте 2.13 данного Порядка, выданное направление (путёвка) аннулируется.

2.7. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений (путёвок) (Приложение № 1).

2.8. На основании направления (путёвки) родитель (законный представитель) подаёт заявление на имя заведующего ДОО о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (Приложение № 2).

2.9. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

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

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

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

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

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Приложение № 3).

2.12. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения

2.13. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка 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).

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение № 4).

2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (Приложение № 5) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка) (Приложение № 6).

2.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов вносит данные о ребенке в Книгу движения воспитанников в Учреждении (Приложение № 7)

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.8. – 2.16. настоящего Порядка, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА» с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ и родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту – Договор) (Приложение № 8).

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении. Договор регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 9).

2.23. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней с момента подписания договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личные дела фиксируются в журнале регистрации личных дел воспитанников ДОУ (Приложение № 9).

2.25. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на «1» сентября текущего года – начало учебного года:

- вторая группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет;
- дошкольная группа – дети от 3 до 4 лет;
- дошкольная группа – дети от 4 до 5 лет;
- дошкольная группа – дети от 5 до 6 лет;
- дошкольная группа – дети от 6 до 7 лет.

2.26. По состоянию ежегодно на «1» сентября заведующий ДОУ издаёт приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.27. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в ДОУ в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние

месяцы);

- отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении в течение 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трёх месяцев в год;

- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

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

2.29. Все представленные Приложения размещаются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

Приложение № 1
к Порядку приёма в ДООУ

Журнал регистрации направлений (путёвок) в ДООУ

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя	Домашний адрес	№ направления (путёвки), дата выдачи	Подпись

Приложение № 2
к Порядку приёма в ДОУ

Регистрационный номер заявления

Заявление
о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с «Журавушка»
с. Вишенное Белогорского района
Республики Крым

(ФИО заведующего)

ФИО родителя (законного
представителя)

адрес места жительства:

документ, удостоверяющий личность:
(название документа, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан)
(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))
контактный телефон: _____
e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад «Журавушка» с. Вишенное Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу для детей _____ лет «_____» общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 20 ____ года моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано « _____ » _____ 20 _____ г.
(реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по адресу: _____

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

ФИО матери ребенка: _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на
обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на
_____ языке, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации - _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-
инвалида в соответствии с _____ индивидуальной _____ программой
реабилитации инвалида (при _____ наличии)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами и иными локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление

о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации

Заведующему МБДОУ д/с «Журавушка»
с. Вишенное Белогорского района
Республики Крым

(ФИО заведующего)

ФИО родителя (законного
представителя)

адрес места жительства:

документ, удостоверяющий личность:
(название документа, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан)
(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)
контактный телефон: _____
e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из
_____ в МБДОУ детский сад
«Журавушка» с.Вишенное Белогорского района Республики Крым на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в группу для детей
_____ лет «_____» общеразвивающей
направленности с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 20
_____ года моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 20 _____ г.
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

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

ФИО матери ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на

обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на

_____ языке, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации - _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-
инвалида в соответствии с _____ индивидуальной _____ программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами и иными локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника и их родителей
(законных представителей)

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
паспорт: _____ выдан _____,
_____,
проживающий (ая) по адресу _____

подтверждаю, что ознакомлен (а) с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов, касающихся данного вопроса и даю **МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА» с ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, расположенному по адресу: Республика Крым, Белогорский район с. Вишенное, ул. Школьная, дом 3-Д, согласие на обработку относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. паспортные данные, СНИЛС;

2. Персональных данных моего ребёнка (детей, находящихся под опекой (попечительством))

- _____:
- 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. дата рождения;
 - 2.3. сведения о составе семьи;
 - 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.5. номер домашнего телефона;
 - 2.6. данные свидетельства о рождении, СНИЛС;
 - 2.7. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника (по желанию);
 - 2.8. фотография воспитанника;
 - 2.9. дополнительные данные (для детей - инвалидов и детей с ОВЗ)

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребёнка;
- ведение статистики.

3. Я даю согласие на передачу:

персональных данных, указанных в п.п. 1.1. - 1.3; 1.6; 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.9. – представителю управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, в целях ведения базы данных контингента воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

персональных данных, указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.4.-1.6, 2.1., 2.2., 2.6. - в отдел по учёту питания управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым для начисления платы за питание ребенка, льгот по оплате;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1 -1.5; 2.1.- 2.9. – педагогам группы, которую посещает ребенок, в целях ведения базы данных контингента воспитанников группы.

4. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1., 2.2., 2.8., в категорию общедоступных.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Обязуюсь при изменении моих персональных данных предоставить в срок до 10 рабочих дней администрации ДООУ уточненную информацию о сведениях, обо мне и моем ребенке, необходимых для реализации требований действующего законодательства.

7. Возражаю в использовании без моего ведома и письменного согласия моих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документов, в каких-либо других целях, не описанных в данном соглашении.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребёнка в **МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА» с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** и сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

10. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого являюсь.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись, Ф.И.О.

Приложение № 4

к Порядку приёма в ДОУ

Заведующему МБДОУ ДЕТСКИЙ САД
«ЖУРАВУШКА» С.ВИШЕННОЕ.
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(Ф.И.О. руководителя)

проживающей по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья являющейся (гося) матерью/отцом/ законным представителем

(Ф.И.О. ребёнка)

руководствуясь ч. 3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от «_____» _____ 20____ г. № _____ даю согласие на обучение

(Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной основной образовательной программе

« 20 Г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку приёма в ДОУ

Журнал регистрации заявлений о приёме ребёнка в ДОУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Перечень прилагаемых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления	Подпись принявшего документ

РАСПИСКА
в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ

от родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

для приема ребенка в МБДОУ детский сад «Журавушка» с. Вишенное
Белогорского района Республики Крым

ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы

№ п/п	Перечень принятых документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Всего принятых документов:

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

г.

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

г.

М.П.

2-ой экземпляр на руки получил: _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 7
к Порядку приёма в ДОУ

Книга учета движения воспитанников ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Регистрацион ный № направления, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)	Номер договора, дата составле ния	Дата зачисления в ДОУ	Дата отчисления причина

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Белогорск «_____» _____ 20__ г.
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ЖУРАВУШКА» с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на
основании лицензии №1100 от 17.07.2017г., выданной Министерством образования, науки
и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
заведующего _____ (Ф.И.О.) _____, действующего на основании
Устава от 22.12.2016 г., и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в
дальнейшем «Заказчик», в лице:

_____,
(фамилия, имя, отчество «Заказчика»)
действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),

проживающего _____ по
адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа
дошкольного образования «От рождения до школы».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: 9 часов, с 07:30-16:30 часов с понедельника
по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей/комбинированной
направленности (нужное подчеркнуть).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. При реализации

образовательной программы ДО выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, самостоятельно устанавливать объем учебной нагрузки и режим занятий воспитанников в соответствии с образовательной программой ДО, требованиями санитарного законодательства и рекомендациями органов здравоохранения, разрабатывать и утверждать план работы, выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье, в рамках своей компетенции.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из ДОУ в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

2.1.5. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.6. Направлять ребенка (по согласованию с родителями (законными представителями)) на дополнительное обследование специалистами территориальной ПМПК, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики, выбора дальнейшего образовательного маршрута воспитанника.

2.1.7. Осуществлять с согласия родителей (законных представителей) наблюдение за развитием ребенка и проводить диагностику развития детей с целью грамотного планирования индивидуальных маршрутов, коррекционно-развивающей работы с детьми.

2.1.8. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Белогорска о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы и других нарушений прав ребенка.

2.1.9. Временно объединять группы (при уменьшении количества детей в летний период и иных ситуациях).

2.1.10. Работники ДОУ не несут ответственность за потерю (поломку) ювелирных изделий и игрушек, принадлежащих Воспитаннику.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом, правоустанавливающими другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

2.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в ДОУ.

2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых «Исполнителем» Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной и бесплатной основе.

2.2.4. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления ДОУ, предусмотренных Уставом.

2.2.5. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению работы с детьми в ДОУ, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и медицинских услуг.

2.2.6. Защищать права и интересы ребенка.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренниках, спортивных развлечениях, Днях здоровья и пр.)

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы (20%, 50%, 70%) исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на основании Постановления администрации Белогорского района Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белогорского района Республики Крым».

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании») (Приложение № 3 к договору).

2.2.10. Заслушивать отчеты о работе с воспитанниками на родительских собраниях.

2.2.11. Переводить своего ребенка в другое образовательное Учреждение.

2.2.12. Досрочно расторгнуть договор с ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, с правоустанавливающими документами, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой ДООУ и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.3.5. 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 ребенком образовательной программой на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами,

обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе ДО, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

2.3.9. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, максимально обеспечивающую реализацию образовательного потенциала пространства ДОУ для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления здоровья Воспитанника, учета особенностей и коррекции недостатков его развития.

2.3.10. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом состояния его здоровья и особенностей развития.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.12. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1 к договору) сохранять место за ребенком в случаях:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника сроком не более 75 дней.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. 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. С письменного согласия родителей размещать фотографии, видеоролики с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности, продукты детской деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) с указанием персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на официальном сайте детского сада и на странице ДОУ в сетях «Интернет».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанника и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Приводить воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, возрасту, размеру и физиологическим особенностям ребенка. Приносить для комфортного пребывания в детском саду сменную одежду, обувь, средства личной гигиены, головной убор в летний период. Обеспечивать ребенка спортивной одеждой для занятий в спортивном зале и на свежем воздухе, в соответствии с температурным режимом.

2.4.3. Приводить ребенка в ДОУ до 08:20 час., так как опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у педагога, не передоверяя его лицам, не достигшим 16 -летнего возраста, посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к договору).

Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом состоянии.

2.4.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом _____ и _____ локальными _____ актами.

2.4.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места _____ жительства.

2.4.8. Обеспечить **ежедневное посещение** ребенком детского сада с целью получения полного объема образовательных услуг.

2.4.9. Приводить ребенка в детский сад без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.10. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии и болезни ребенка накануне или до **08:00 часов** утра текущего дня. Прием ребенка в детский сад после болезни или его отсутствия в течение 3 и более дней (за исключением выходных и праздничных), осуществляется при предоставлении справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Выполнять решения родительского комитета ДООУ, группы, решения родительских собраний.

2.4.12. Обращаться к сотрудникам детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, работников ДООУ.

2.4.13. Все проблемные ситуации решаются только родителями (законными представителями) и педагогами групп в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему ДООУ и решают вопрос в соответствии с договором _____ между родителями и ДООУ, Уставом учреждения

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

2.4.15. Оказывать посильную помощь в благоустройстве, озеленении территории ДООУ (не менее двух дней в год).

2.4.16. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ () копеек в день.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги

по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась _____ услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ () руб. копеек.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца удобным для родителей (законных представителей) способом (через отделение банка, мобильные приложения) на счет Исполнителя, указанный в 7 разделе настоящего Договора.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, на основании распоряжений органов управления образования, молодежи и спорта, администрации Белогорского района Республики Крым в соответствии с нормативными документами и положениями.

3.6. Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«ЖУРАВУШКА» С.ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297613, Республика Крым,
Белогорский район, с.Вишенное
ул. Школьная, дом 3-Д
р/с: 03234643356070007500

кор/с: 40102810645370000035ОТДЕЛЕНИЕ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ // в УФК
по Республике Крым г. Симферополь
л/с 20756Ю20190

БИК 013510002

e-mail:sadik_juravuscha-vischennoe@crimeaedu.ru

Телефон:

Заведующий _____ Ф.И.О.

ЗАКАЗЧИК:

Паспортные данные: серия _____

№ _____

выдан _____

Адрес (индекс) _____

Контактный телефон: _____

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования на руки получен:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
число, месяц подпись Ф.И.О.

Приложение № 1
к Договору об образовании

Заведующему МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА»
С.ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Зими́на А.С.

(Ф.И.О.) родителя

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место в МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА» С.ВИШЕННОЕ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ за моим ребенком

« _____ » _____ 20 _____ г.р.

посещающего группу « _____ », с « _____ » _____ 20
г. по « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно
(за 3 рабочих дня) уведомить об этом образовательное учреждение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
число месяц подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Договору об образовании

Заведующему МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА»
с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О.) родителя

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приводить и забирать МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА»
С.ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ моего ребёнка

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.р.

посещающего (ую) группу _____ моим доверенным лицам:

1. _____

2. _____

3. _____

Копии паспортов доверенных лиц прилагаются.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Родитель (законный представитель): _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Договору об образовании

Заведующему МБДОУ Д/С «ЖУРАВУШКА»
с. ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О.) родителя

проживающего (ей) по адресу: _____

постоянная регистрация или место временного
пребывания (**нужное подчеркнуть**)

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание
моего _____ ребёнка _____

(первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения ребенка)

в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «ЖУРАВУШКА» С.ВИШЕННОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Паспортные данные родителя _____

(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 7 дней.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение № 9
к Порядку приёма в ДОУ

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Подпись о получении экземпляра на руки

Приложение № 10
к Порядку приёма в ДОУ

Журнал регистрации личных дел воспитанников ДОУ

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Группа	Дата формирования личного дела	Дата выдачи с указанием причины	Дата отчисления, причина