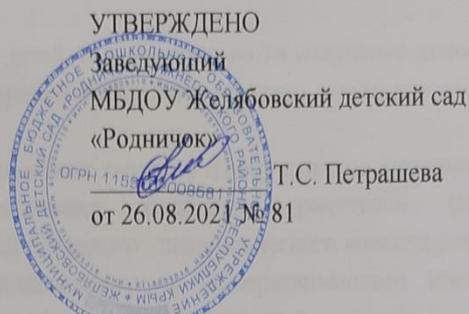


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Желябовский детский сад «Родничок»  
Нижегородского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ Желябовский детский  
сад «Родничок»  
(протокол от 26.08.2021 №4)



Порядок приема на обучение по  
образовательным программам воспитанников  
в МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок»  
Нижегородского района Республики Крым

### 1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам воспитанников в МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок» Нижегородского района Республики Крым (далее — порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок» Нижегородского района Республики Крым (далее — детский сад).

1.2. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Учреждения и настоящим Порядком, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за

исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме (приложение №4 к Порядку).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолога - педагогического консилиума.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Нижегородского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования, молодежи и спорта Нижегородского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение №1)

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно 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;

-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.

-паспорт (или иной документ удостоверяющий личность) родителя (или законного представителя).

3.3. При необходимости родители предъявляют:

-документ, подтверждающий установление опеки;

-документ психолого- педагогического консилиума;

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

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

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №3)

3.14 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

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

- 5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
- 5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
- 5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.
- 5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом.

Приложение №1  
К Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
воспитанников  
в МБДОУ Желябовский детский сад  
«Родничок»  
№ 81 от 26.08.2021 г.

Заведующему муниципального  
Бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Желябовский детский сад «Родничок»  
Нижнегорского района Республики Крым  
Т.С. Петрашевой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя  
проживающего (ей) по адресу (по прописке):

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

#### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка)

в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в группу общеразвивающей(комбинированной) направленности.

Организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке, родной язык из числа  
языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

Дата рождения ребёнка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)  
ребёнка:

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя)  
ребёнка: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребёнка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой, образовательными программами, учебно-программной документацией локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а):

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №2  
К Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
воспитанников  
в МБДОУ Желябовский детский сад  
«Родничок»  
№ 81 от 26.08.2021 г.

## РАСПИСКА

### в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_  
года для зачисления в МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок»

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество,шт.
1	Заявление о зачислении _____ регистрационный номер № _____	
2	Копия свидетельства о рождении _____	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории.	
4	Копия паспорта (или иного документа удостоверяющего личность) родителя (или законного представителя) .	
	Итого:	

Ответственный \_\_\_\_\_

Приложение №3  
К Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
воспитанников  
в МБДОУ Желябовский детский сад  
«Родничок»  
№ 81 от 26.08.2021 г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Желябовка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Желябовский детский сад «Родничок» Нижнегорского района Республика Крым (далее – дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии серия 82ЛО1 № 0000721 регистрационный номер 0689, выданной 22.08.2016, Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице заведующего **Петрашевой Татьяны Степановны**, действующей на основании **Устава** МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок», и **родитель** (законный представитель):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующего в интересах несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем **«Воспитанник»**, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным образовательным учреждением 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Язык обучения - **русский**.

1.4. Наименование образовательной программы - **Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок»**.

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

1.6. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении – **полный день (10,5-часов)**.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

1.9. Зачислить ребенка в соответствии с его возрастом в \_\_\_\_\_

---

на основании Направления Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1.10. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между «Исполнителем» (дошкольное образовательное учреждение) и «Заказчиком» (родитель (законный представитель)).

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при объединении групп, в случае производственной необходимости;

- в летний период;

- по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе.

2.1.5. Обрабатывать персональные данные ребенка и Родителей (законных представителей), в соответствии с целями, установленными Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Обращаться в компетентные органы по вопросам защиты прав и интересов ребенка в семье.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.8. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Проводить педагогический мониторинг индивидуального развития воспитанника, позволяющего фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития ребенка с момента поступления в учреждение до выпуска его в школу.

Проводить психолого-педагогическую диагностику педагогом-психологом, учителем-логопедом (при необходимости, с разрешения родителей (законных представителей)).

2.1.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.11. Обратиться в суд, по правилам гражданского законодательства, в случае просрочки оплаты за присмотр и уход, если данная просрочка влечет причинение убытков Учреждению.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 настоящего Договора;

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

деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в возрастной группе в период его адаптации.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием по утвержденному в установленном порядке 10-ти дневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Выполнять условия настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик 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 и иному персоналу (административно-управленческому, учебно-вспомогательному, техническому) Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.

2.4.7. Не допускать совершения вышеуказанных действий родителями, лицами, находящимися в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, детьми, не достигшими 18 - летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.4.8. Приводить ребенка в образовательную организацию здоровым, без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде со сменной одеждой и обувью с учетом погодных условий.

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;

- сменное белье;

- обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

для музыкальных занятий и хореографии - чешками;

для физкультурных занятий - спортивной формой и обувью.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. Представлять медицинскую справку после перенесенного заболевания.

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

2.4.12. Соблюдать условия настоящего договора.

### **III. Сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется в соответствии с Постановлением администрации Нижнегорского района «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым» группах раннего возраста (дети в возрасте до 3-х лет) в сумме **109,20** рублей в день на одного воспитанника, в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет в сумме **130.00** рублей в день на одного воспитанника. Освободить полностью от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования родителей (законных представителей) детей –инвалидов и другие льготные категории.

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.

3.2. Начисление родительской платы по присмотру и уходу производится из расчета фактически рабочих дней в текущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых будет оказываться услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на расчетный счет Исполнителя согласно выданной квитанции **в течение 3 – х дней.**

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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 уполномоченными 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 и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

6.8. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящем Договоре, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель**

**Заказчик**

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Желябовский детский сад «Родничок» Нижнегорского района Республики Крым Юридический адрес: 297140, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Желябовка, ул. Школьная, дом. 26 Банковские реквизиты: ИНН 9105009110 КПП 910501001 Контакты: тел. +79788443670 E-mail: zhelyabovka.ds@nijno.rk.gov.ru</p> <p>Заведующий _____ Т.С. Петрашева « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____ _____ Адрес: _____ _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ Тел.: _____ _____ _____ (Подпись, _____ расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	--

Родитель (законный представитель) получил один экземпляр настоящего Договора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Дополнение  
в договор об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования № \_\_\_\_\_

с.Желябовка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее дополнение в Договор № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об образовании по образовательной программе дошкольного образования составлен на согласие обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок»

Прочие условия

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против размещения в сети Интернет, в том числе на сайте Детского сада, фотографий и

видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в

МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок» и на иных мероприятиях.

Даю согласие на педагогический мониторинг моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

являющийся неотъемлемой частью образовательного процесса в МБДОУ Желябовский детский сад «Родничок».

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

**Заказчик**

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Желябовский детский сад «Родничок» Нижнегорского района Республики Крым Юридический адрес: 297140, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Желябовка, ул. Школьная, дом. 26 Банковские реквизиты: ИНН 9105009110 КПП 910501001 Контакты: тел. +79788443670 E-mail: zhelyabovka.ds@nijno.rk.gov.ru</p> <p>Заведующий _____ Т.С. Петрашева « ____ » _____ 20 ____ г. М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____ _____</p> <p>Адрес: _____ _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____</p> <p>Тел.: _____ _____</p> <p>_____ (Подпись, _____ расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	--

Родитель (законный представитель) получил один экземпляр настоящего Договора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Перечень круга лиц, имеющих право на получение предусмотренных  
законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и  
первоочередного устройства детей**

Родители (законные представители) предоставляют документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- а) статуса судьи;
- б) статуса прокурора;
- в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- г) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- д) статуса многодетной семьи; е) инвалидности ребёнка;
- ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
- и) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- к) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями;
- л) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;
- м) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- н) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей или законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей или законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей или законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение 1 года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

р) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

с) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

т) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; у) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей или законного представителя) до истечения 1 года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

х) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ц) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» – «х» настоящего пункта;

ч) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957971

Владелец Петрашева Татьяна Степановна

Действителен с 07.11.2022 по 07.11.2023