

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

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Сказка»  
Протокол № 1 от 26.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Сказка» с. Восход  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
А.Б. Миранович

Приказ № 222 от 27.08.2021



**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**

## **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий 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 разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ (Постановление администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.01.5 г. № 07-п «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым»), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход (далее – Учреждение).

**1.2.** Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

**1.3.** Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

**1.4.** Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановление администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.01.5 г. № 07-п «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым».

**1.5.** Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

**1.6.** Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

**1.7.** В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Постановлением главы администрации Красногвардейского района от 15.01.2015 г. № 06-п «Об установлении размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Красногвардейского района Республики Крым» в целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) за содержание ребенка в Учреждении.

**1.8.** Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527.

## **II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МБДОУ.**

**2.1.** Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории района;

## **III. Порядок приема воспитанников.**

**3.1.** Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**3.2.** Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым по приему заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**3.3.** Прием в ДОУ 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.

**3.4.** Заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**3.5.** В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

**3.6.** Для приема в ДОУ 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) 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;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

**3.7.** Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**3.8.** Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

**3.9.** Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения, формируются в личное дело и хранятся в ДОУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Сказка».

**3.10.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Сказка», 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 ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**3.11.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.12.** Зачисление ребенка в ДОУ на новый учебный год после выдачи направления управлением образования Красногвардейского района и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. настоящего Порядка заведующему МБДОУ производится в течение 30 календарных дней, на текущий год – в течение 30 календарных дней.

**3.13.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

**3.15.** Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

#### **IV. Порядок оформления документов.**

**4.1.** При приеме воспитанника администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**4.2.** Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

**4.3.** После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

**4.4.** При зачислении воспитанника в МБДОУ заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 2), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

**4.5.** В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка дошкольное образовательное учреждение (далее – распорядительный акт). Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальной сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу учета движения детей.

**4.6.** На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление в ДОУ (путёвка) отдела образования;
- заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя);
- договор между ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- если фамилия у ребёнка и у мамы отличается, документ, подтверждающий родство (свидетельство о браке....);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма №8);

**4.7.** МБДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

## **V. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.**

**5.1.** Место за воспитанником, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

**Приложение1**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении 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).

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

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

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 серия 82Л01 №0001160, 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 01.11.2018 г. №434-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:

### I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_

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. медицинское заключение, выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения (копии документов на формате А-4).
3. Зачисление о приеме в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.
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, Законом РФ «Об образовании».
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.

### **3.3. Исполнитель обязан**

1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования 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. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

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

12. Обеспечивать ребенка необходимым материалом для учебной деятельности.

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

14. 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.

15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

16. 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.

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 - одновременно, 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.

#### 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.

#### 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	Родители
Адрес МБДОУ: 297020, Республика Крым Красногвардейский район, с. Восход, ул. Гагарина, д.2	_____
ИНН: 9105008116	_____
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход	Домашний адрес, телефон: _____
_____ / А.Б. Миранович	Паспортные данные: _____
(подпись) (и.о. фамилия)	Серия: _____ Номер: _____
	Кем выдан: _____
	Дата выдачи: _____
	_____ / _____
	(подпись) (и.о. фамилия)

Второй экземпляр получил (а) на руки: \_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставными документами ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ (подпись)

**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	
	<b>Дополнительно по нашему желанию предоставлены:</b>	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Страховое свидетельство родителя	
	Медицинская карта ребенка	
	<b>Итого</b>	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Faint, illegible text or markings, possibly a signature or date, located below the circular stamp.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 17 / шестнадцать листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Восход

  
А.Б. Миранович

