

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 14.12.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Улыбка»

Н.В.Венгерова



приказ от 18.02.2022 № 40-1-ОД

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка»

с. Совхозное, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) по вопросам приема в ДОУ воспитанников.

1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г.
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. от 04.10.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Красноперекопского района от 09.02.2022 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка», регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Порядок утверждается распорядительным актом (приказ) ДОУ и публикуется на сайте ДОУ в сети Интернет.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по направлению управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района.

2.7. Направления для зачисления в ДОУ Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района выдает руководителю ДОУ.

2.8. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования и молодежи администрации Красноперекопского района или в МБДОУ.

2.9. Руководитель ДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления ребенка, обеспечивает информирование заявителя (родителя (законного представителя)) на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.10. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией

на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение 1).

2.14. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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

(прил. 2)

2.16. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

— документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

— свидетельство о рождении 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;

— документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

— документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

— документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

— медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).

2.17. 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.

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

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

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

2.21. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования, если в этом дошкольном учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.22. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.23. Документы в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Положения о порядке приема воспитанников ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение 3).

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.16.) остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.16 Положения о

приёме воспитанников в ДООУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.28. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.30. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных родителями (законными представителями) документов.

2.32. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация:

- форма заявления о приеме в Учреждение;
- форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень документов для приема в Учреждение;
- сроки приема документов при зачислении;
- распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (на

информационном стенде);

- реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок приёма, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка
МБДОУ «Улыбка» на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: Республика Крым, Красноперекопский р-н,
с. _____ ул. _____ д. _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБДОУ «Улыбка», а также персональных данных несовершеннолетнего

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

МБДОУ «Улыбка» вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МБДОУ «Улыбка» в рамках уставной деятельности. Предоставляю право Оператору (детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 202__ г. и действует на время пребывания ребенка в МБДОУ «Улыбка».

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

приказ № _____ от _____ 202__ г.

«О приеме в МБДОУ «Улыбка»

Заведующему МБДОУ «Улыбка»
 Венгеровой Н.В.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в группу общеразвивающей направленности, в режиме кратковременного, полного дня пребывания; язык образования моего ребенка

(Ф.И.О.)
 _____, года рождения с _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ДА / НЕТ

Реквизиты Свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях)

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

2. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ г.

срок действия _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Улыбка», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года

 Подпись

 расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ «УЛЫБКА»

№ п/п	дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (закон.представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов
				заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение	
				копия свидетельства о рождении ребенка	
				копия документа, подтверждающая право проживания (пребывания) на закрепленной территории	

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребёнка в учреждение

Заведующий МБДОУ «Улыбка» Венгерова Н.В.
приняла документы для приема ребенка

_____ (ФИО ребенка)
в МБДОУ «Улыбка» от

_____ (ФИО родителя)
проживающего по адресу: _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Копия/оригинал	количество
1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	оригинал	
2	Направление управления образования	оригинал	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	копия	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	
	Договор (2экземпляра: 1-ДОУ, 2-родителям).	оригинал	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
5	Медицинская карта № 026/у	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от _____.

Категория заявителя:

Проживающий/не проживающий на закрепленной территории/
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

ДОГОВОР №

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» и Родителем (законным представителем) ребёнка, посещающего данное учреждение

_____ 202_ года

Совхозное

Настоящий Договор регламентирует взаимоотношения между МБДОУ «Улыбка», именуемым далее – Учреждение, в лице руководителя Учреждения Венгеровой Наталии Владимировны, с одной стороны, и Родителем (законным представителем) ребёнка (далее – Родитель)

(фамилия имя и отчество полностью, с указанием степени родства - мать, отец и т.д.)
ребёнка _____

(фамилия имя и отчество ребёнка, число, месяц и год его рождения)
(далее - Воспитанник), с другой стороны.

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа МБДОУ «Улыбка» утверждена приказом № 119 – Од от 30.08.2019г.

1.4.5. Отношения по настоящему договору возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приеме Воспитанника на обучение.

2. Обязанности сторон:

2.1. Обязанности МБДОУ

- 2.1.1. Перед зачислением Воспитанника в Учреждение ознакомить Родителя: - с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и режимом дня Воспитанника в Учреждении, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.1.2. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности. - при необходимости Учреждение по своей инициативе может в течение года, при сокращении количества Воспитанников в группе, объединять некомплектные группы с соблюдением требований, установленных СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях".
- 2.1.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие во время осуществления учебного процесса в Учреждении;
- 2.1.4. Обеспечить возможную коррекцию развития Воспитанника;
- 2.1.5. Обеспечить развитие творческих способностей и интересов Воспитанника;
- 2.1.6. Осуществлять индивидуальный подход и учитывать особенности развития Воспитанника;
- 2.1.7. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника;
- 2.1.8. Осуществлять обучение Воспитанника по программе с обеспечением государственного стандарта содержания дошкольного образования при условии выполнения Родителем п. 2.2.8. настоящего Договора;
- 2.1.9. Обеспечить воспитательный и образовательный процесс квалифицированными педагогическими кадрами.
- 2.1.10. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, дидактические, наглядные пособия, игры, игрушки);
- 2.1.11. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.1.12. Установить следующий график посещения Воспитанника Учреждения: понедельник - пятница с 7.15 до 17.45.
Выходные дни - суббота, воскресенье. Праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Обеспечить оказание медицинской помощи Воспитанника и проведение профилактических мероприятий.

2.1.14. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития, в соответствии с требованиями соответствующих норм и правил и при условии выполнения Родителем п. 3.1. настоящего Договора.

2.1.15. Обеспечить сохранность имущества (личная одежда ребенка) Воспитанника на период нахождения Воспитанника в Учреждении.

2.1.16. Организовывать «Консультативные пункты» с целью оказания методической и консультативной помощи родителям.

2.1.17. Информировать Родителя об изменении размера родительской платы не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения райгосадминистрацией устно или путем размещения объявления в Учреждении.

2.1.19. До пятого числа каждого месяца вручать Родителю квитанции для внесения Родителем родительской платы.

2.1.20. Предоставлять льготы по оплате за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с законодательством РФ, Республики Крым и нормативными актами органов местного самоуправления, освободить от платы:

-семьи, имеющие детей инвалидов, дети-сироты и лишенные опеки, дети с туберкулезной интоксикацией – в размере 100%

2.2. Родитель принимает на себя обязательства:

2.2.1. Ознакомиться с документами, регламентирующими организацию воспитательного и образовательного процесса.

2.2.2. Ознакомиться с документами, определяющими порядок исчисления и взимания платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.3. Соблюдать Устав Учреждения.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме вносить родительскую плату в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.5. Лично передавать и забирать Воспитанника Учреждения, не передоверяя Воспитанника третьим лицам. В случае, если родитель (законный представитель) явился в МБДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, МБДОУ, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МБДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МБДОУ сообщает об этом в Отдел полиции по г.Красноперекопску и Красноперекопскому району, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.

В случае отсутствия у Родителя возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника Родитель подтверждает, что это могут сделать только следующие лица, достигшие возраста 16 лет при условии предъявления указанными лицами документа, удостоверяющего личность, при наличии заявления на имя заведующей МБДОУ, согласовано с ней.

2.2.6. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви; обязательно подписать одежду и обувь. Передавать ребенка лично воспитателю.

2.2.7. Создать дома Воспитаннику необходимые условия для здоровья, развития, отдыха, обучения. Знакомить Воспитанника с правилами поведения со сверстниками, с взрослыми, за столом, в группе, на улице. Приучать пользоваться личными вещами.

2.2.8. Обеспечить Воспитанника всеми учебными принадлежностями, необходимыми для успешного проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями программы (при необходимости). Обеспечить специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

2.2.9. Не приводить ребенка в МБДОУ с признаками простудных и других заболеваний.

Не приносить в ДООУ и оставлять в группе лекарственные препараты (для профилактических мер).

2.2.10. Не позднее 8 час. 30 минут первого дня отсутствия Воспитанника информировать Учреждение о причине отсутствия Воспитанника по телефону воспитателя данной возрастной группы.

2.2.11. Информировать Учреждение не позднее, чем за одни сутки, о выходе воспитанника в ДООУ после отсутствия по телефону воспитателя данной возрастной группы.

2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.13. Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками, регулярно посещать родительские собрания, контролировать процесс обучения и поведение Воспитанника.

2.2.14. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации педагогического процесса.

2.15. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения групповых родительских собраний.

2.2.16. Соблюдать правила этики.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, возложенные на него как на Родителя действующим законодательством.

3. Стоимость услуг и порядок оплаты

3.1. За содержание Воспитанника в Учреждении Родитель вносит родительскую плату.

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ реализующем образовательные программы дошкольного образования, устанавливается на основании п.1 Распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района от 22.01.2018 № 23 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях Красноперекопского района» составляет:

- для групп раннего возраста (режим пребывания 10,5 часов) – 100,00 руб.;

- для групп дошкольного возраста (режим пребывания 10,5 часов)-117,00 руб.;

3.3. Размер родительской платы может изменяться и пересматриваться в случаях:

3.3.1.-изменения законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы и содержания воспитанников в дошкольных учреждениях;

3.3.2.- изменения цен на товары и услуги;

3.4. Родительская плата не взимается:

3.4.1. В случае болезни Воспитанника при наличии справки из медучреждения;

3.4.2. Отдыха Воспитанника в течение отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника при наличии заявления родителей, и справки с места работы, подтверждающей законный отпуск;

3.4.3. Отсутствия воспитанника в Учреждении в течение летнего оздоровительного периода согласно заявления родителя (законного представителя) воспитанника;

3.4.4. В случае отсутствия ребенка в Учреждении, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина в Учреждении, ремонтных и (или) аварийных работ в Учреждении, принятия решения уполномоченными органами и (или) руководителем Учреждения решения о закрытии (приостановке деятельности) Учреждения.

3.6. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.3.4.2. 3.5. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.3.4.1. настоящего Договора должны быть подтверждены оригиналами документов, выданных медицинской организацией (медицинским учреждением), подтверждающими факт болезни Воспитанника.

настоящего Договора должны быть предварительно, не позднее, чем за один рабочий день до начала отдыха, подтверждены письменным заявлением его Родителя на имя руководителя Учреждения.

3.7. Родитель обязуется ежемесячно до 10 числа текущего месяца оплатить начисленную родительскую плату, ежемесячно предоставляют квитанцию об оплате.

4. Права

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Отчислить воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или по заявлению Родителя.

4.1.2. Предоставить Родителю (в порядке исключения) по его предварительному письменному ходатайству отсрочку по платежу за содержание Воспитанника в Учреждении не более чем на 10 (десять) календарных дней.

4.1.3. В случае несвоевременной оплаты (до 1 месяца), прием ребенка в учреждение приостанавливается до погашения задолженности.

4.1.4. В случае задержки внесения родительской платы Родителем более чем на 30 календарных дней при условии отсутствия отсрочки, предоставленной в соответствии с настоящим Договором Учреждение может обратиться в судебные органы для взыскания родительской платы и понесенных при этом издержек.

Перед обращением в судебные органы Учреждение в обязательном порядке направляет Родителю письменное уведомление, отправленное почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, фактического проживания Родителя указанный в настоящем Договоре, не менее чем за 15 календарных дней до дня подачи соответствующих документов в судебные органы.

4.1.5. В случае задолженности более 2 месяцев, ребенок отчисляется из учреждения, долг погашается в добровольном порядке или взыскивается в судебном порядке.

4.1.6. Требовать от Родителя выполнения условий настоящего Договора.

4.1.7. ДОУ не несет ответственность за сохранность ювелирных изделий, игровой материал принесенный ребенком из дома.

4.1.8. Образовательное учреждение в соответствии с действующими нормативами имеет право использовать групповое (игровое) помещение для организации сна с использованием выдвижных кроватей или раскладных кроватей с жестким ложем; использовать спальни в период бодрствования детей для организации игровой и образовательной деятельности с соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

4.2.3. Находиться с Воспитанником в Учреждении:

а) в период его адаптации в течение 3-5 дней; (по показаниям и необходимости)

б) в других случаях - по договоренности с администрацией.

4.2.4. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежа, за содержание Воспитанника в Учреждении.

4.2.5. Требовать от Учреждения выполнения Устава Учреждения и условий настоящего Договора.

4.2.6. В соответствии с графиком, устанавливаемым Учреждением заслушивать отчеты руководителя Учреждения и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.

4.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом Учреждения не менее чем за 5(пять) рабочих дней.

5. Прочие условия.

5.1. Договор действует с момента подписания и может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению между Учреждением и Родителем до момента выезда ребенка из Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения оформляются в виде отдельных приложений к настоящему Договору и с момента подписания Учреждением и Родителем являются неотъемлемой его частью.

5.3. Учреждение и Родитель договорились, что они приложат все усилия для разрешения спорных ситуаций путем переговоров.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Договор подписывается в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

7. Реквизиты сторон

Учреждение Название: МБДОУ «Улыбка» Юридический адрес: 296022 Республика Крым Красноперекоспский район село Совхозное, улица Зеленая д.46 Заведующий: _____ Венгерова Н.В. М.П.	Родитель Ф.И.О. _____ _____ Юридический адрес: Республика Крым, Красноперекоспский район _____ Подпись:
---	---

С локальными актами и Уставом детского сада ознакомлен «___» _____ 20___ г.

(подпись) / (расшифровка)

Второй экземпляр договора получен на руки «___» _____ 20___ г.

(подпись) / (расшифровка)

