

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Ул. Ай-Петри пгт. Молодежное Симферопольского района Республики Крым  
297501 e-mail : [sadik\\_lyle-molodejnoe@crimeadu.ru](mailto:sadik_lyle-molodejnoe@crimeadu.ru)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 22.09.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Ляле» пгт. Молодежное»

В.В. Кесел /  
подпись расшифровка подписи  
Приказ № 128/1  
от 22.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»  
Симферопольского района Республики Крым**

пгт. Молодежное 2021 г



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

- Уставом ДООУ

1.5. Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в ДООУ.

1.6. Настоящее Положение о приеме детей в МБДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, определяет правила приема, регулирует деятельность ДООУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об ООП.

## 2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1 Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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



2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в ДООУ уже обучаются их 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. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5. В приеме в ДООУ 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 ДООУ осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации города Симферополя, которое выдается автоматизированной системой «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

Направление (путевка) на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования или в ДООУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в ДООУ.

2.7. ДООУ обязан ознакомить 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), размещенными на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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».

2.11. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.



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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.13. В заявлении для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно указывают сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, а так же предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее — при наличии) братьев и (или) сестер.

2.15. Для приема в ДОО 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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;



- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
  - согласие заявителей на обработку персональных данных;
  - медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад), которое в дальнейшем находится в медицинском кабинете.
- 2.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.17. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МБДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.18. Заявление о приеме и копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в личном деле воспитанника на протяжении времени обучения ребенка.
- 2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.20. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.21. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.22. Документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения о порядке приема воспитанников ДОУ, 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.
- 2.23. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и предлагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
- 2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.12.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.26. После предоставления документов, указанных в п. 2.12 Положения о приеме детей в ДОУ, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень (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 МБДОУ, 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).

2.28. 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.

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

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями)

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение о порядке приёма детей в дошкольную образовательную организацию является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ляле»  
пгт. Молодежное» Р.В. Ким  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)  
Документ удостоверяющие личность заявителя  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего  
установления опеки (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)  
Свидетельство о рождении: № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей/комбинированной/ компенсирующей) направленности, с режимом  
пребывания \_\_\_\_\_ ч. с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
ФИО матери \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения  
моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучения родного  
\_\_\_\_\_ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной  
программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное», зарегистрировано по адресу:  
Симферопольский район, пгт Молодежное, Ул. Ай-Петри 1, на обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях  
обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» и иных нормативно правовых актов сферы образования на срок действия договора  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заявлению дополнительно прилагаются:

- Копия паспорта \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ ;
- Копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории выдано \_\_\_\_\_ ;
- Копия медицинского заключения, выдано \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



ДОГОВОР

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

пгт. Молодежное

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 82\_1651, регистрационный номер 1209100012945, выданной от 31.08.2021 Министерством образования и науки Республики Крым, именуемое в дальнейшем - «Исполнитель», в лице заведующего Ким Римовны Владиславовны, действующего на основании Устава МБДОУ, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (дата рождения - \_\_\_\_\_), проживающий по адресу: Республика Крым, Симферопольский район \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика и медицинского заключения в группу \_\_\_\_\_ для получения бесплатного дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов.

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Наименование образовательной программы ООП ДОУ.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 07.30 до 18.00.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Исполнитель в соответствии реализует образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Исполнитель вправе во второй половине дня с учетом потребности семьи и на договорной основе реализовывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с согласия родителей воспитанников.

2.3. Режим работы ДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- общая длительность рабочего дня - 10,5 часов (с 07.30 до 18.00);
- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельным приложением к настоящему договору.

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

3.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в группу в соответствии с возрастом воспитанника;
- при уменьшении количества детей;
- в случае разукрупнения групп;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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



3.1.7. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- по заявлению родителя, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора (более 2 (двух) раз), предупредив Заказчика за 1 календарный месяц;
- по окончании срока договора и при достижении ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы) по достижению 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

3.1.8. Уведомить родителя (законного представителя) в течение 20 рабочих дней о нецелесообразности оказания Заказчику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.1.9. Обратится в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика, при наличии задолженности по ежемесячной плате более чем за месяц.

3.1.10. Разрабатывать в соответствии с ФГОС дошкольного образования и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. При несоблюдении Заказчиком режима рабочего времени Учреждения (в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до 18.00), сообщить в органы опеки и попечительства, подразделение по делам несовершеннолетних ЮСМВД России Республике Крым.

### 3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

3.2.3. Знакомится с Уставом образовательной деятельности, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 дней.

3.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

3.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития дошкольного учреждения.

### 3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Осуществлять организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в дошкольном учреждении, проведением санитарно-противоэпидемиологических, профилактических мероприятий, создание условий для оздоровления воспитанников, для занятий физической культурой и спортом.

3.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно режиму работы учреждения.

3.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.



- 33.10. 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.
- 33.11. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.
- 34. Заказчик обязан:**
- 34.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам, воспитанникам образовательной организации не посягать на их честь и достоинство.
- 34.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 34.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами Исполнителя.
- 34.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, места работы.
- 34.5. Осмотреть Воспитанника в присутствии представителя Исполнителя на наличие острых, режущих, стеклянных предметов, а также мелких предметов (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, которые исторически запрещается приносить в образовательную организацию.
- 34.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 34.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 34.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 34.9. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ляле», пгт. Симферопольского района Республики Крым.
- 34.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родители доверяют другим лицам забирать ребёнка из учреждения, представлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и копии их паспортов.
- 34.11. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и заражения. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой. Не приносить с собой продукты питания, кондитерские изделия и пр.
- 34.12. Посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы, при необходимости являться по вызову администрации Исполнителя для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения Воспитанника.
- 4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**
- 4.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником как для ребёнка в возрасте до 3-х лет, посещающего группу с режимом пребывания до 10,5 часов в размере 110,88 руб. в день, свыше 3-х лет, посещающего группу с режимом пребывания до 10,5 часов в размере 136,55 руб. в день, устанавливается согласно Постановления администрации Симферопольского района Республики Крым от 15.12.2020 № 783-п.
- 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.
- 4.2. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц, с учетом фактического посещения ребёнком образовательного учреждения в текущем месяце.
- 4.3. Родители (законные представители) обязаны вносить предоплату до 10-го числа каждого месяца за текущий месяц образовательной организации. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в сумме и по реквизитам, указанным в квитанции, выдаваемой родителям (законным представителям) руководителем образовательного учреждения.
- 4.4. Указанными причинами непосещения ребёнком образовательного учреждения являются:
- наличие болезни ребёнка (согласно предоставленной справке из медицинского учреждения);
  - наличие карантина в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (на основании приказа руководителя образовательного учреждения);
  - отсутствие ребёнка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
  - отсутствие ребёнка в образовательном учреждении 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
  - период закрытия образовательного учреждения на ремонтные или аварийные работы;
  - занятость по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях может быть возмещена с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.



4.6. Возврат суммы родителям (законным представителям) (в случае исключения ребёнка) производится на основании заявления, копии паспорта, копии квитанции об оплате (последней), копии сберегательной книжки-первого листа (если денежные средства будут перечисляться в банковское учреждение на текущий счет) по приказу руководителя образовательного учреждения.

4.7. Родителям выплачивается компенсация части родительской платы за дни пребывания воспитанника в детском саду, согласно Постановления Администрации Симферопольского района Республики Крым от 15.12.2020 № 784-п.

4.8. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов» плата за присмотр и уход может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала. В случае расторжения договора средства материнского (семейного) капитала, перечисленные Пенсионным Фондом на лицевой счет учреждения в соответствии с договором и превышающие сумму фактических расходов за присмотр и уход (неиспользованные средства), подлежат возврату образовательной организацией в Пенсионный Фонд. Суммы, образовавшиеся в конце года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, учитываются при последующих платежах.

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

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

5.2. Исполнитель не несёт ответственность за утерю, порчу изделий из драгоценных металлов (золотые и серебряные цепи, крестики, сережки) одетых на детей, сотовых телефонов, дорогостоящих игрушек, принесённых из дома, санок, велосипедов, детских колясок.

5.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Контракта, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спора мирным путем, спорные вопросы передаются на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**6. Основания изменения и расторжения договора.**

6.1. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями и действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, оформлены надлежащим образом, подписаны уполномоченными представителями Сторон и имеют ссылку на настоящий Договор.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Договор действует с момента подписания сторонами до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

**Реквизиты и подписи сторон:**

«Исполнитель»

Заказчик:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»

Симферопольского района

Республики Крым

Местонахождение: 297501,

Республика Крым, Симферопольский р-н,

пгт. Молодежное, ул. Ай-Петри, 1,

ОКПО 45932675

\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

код подразделения: \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Р.В. Ким

М.П.

подпись

расшифровка



Сметка о получении второго экземпляра Заказчиком:

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

С Уставом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым, Лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой, Правилам внутреннего распорядка воспитанников, другими учредительными документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

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

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

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



# Журнал

регистрации заявлений о приеме в  
МБДОУ «Детский сад «ЛЯЛЕ» пгт. Молодежное»

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

14



[illegible]



**Расписка в получении документов при зачислении воспитанника  
в МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт Молодежное»**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ношении ребенка \_\_\_\_\_  
страционный номер заявления \_\_\_\_\_  
няты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт Молодежное»

ление на зачисление	
ия свидетельства о рождении ребенка	
ия документа, удостоверяющего личность родителей (иных представителей)	
ия документа о регистрации ребенка по месту жительства иной документ, подтверждающий проживание на определенной территории	
медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	
медицинская карта ф-26/у)	
е, при необходимости	

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., принявшего документы) \_\_\_\_\_ (дата)  
получил (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Согласие на получение направления для определения в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение

Я, \_\_\_\_\_, родитель

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Уведомлен, в течение 20 календарных дней подтверждают свое согласие на зачисление в МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт Молодежное» путем личного обращения в дошкольное учреждение, согласно положения о комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Ифферопольского района, утвержденного приказом № 186 от 19.03.2015.

При отказе родителей или при отсутствии согласия/отказа от предложенного места в МБДОУ изменяется планируемая дата поступления ребенка на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

(дата)

(подпись)