

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» С. ПЕТРОВКА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01 апреля 2025 г

с.Петровка

№36

**О внесении изменений в
Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников в
МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»**

В соответствии с внесением изменений в статьи 67, 78 в Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и ФЗ от 28.12.2024 №544,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить локальный нормативный акт МДБОУ «Детский сад «Красная шапочка»:

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МДБОУ «Детский сад «Красная шапочка» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А. Колесникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»**

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»
протокол №4 от 01.04.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Красная шапочка»
Л.А. Колесникова
_____ приказ № 36 от 01.04.2025.

**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования воспитанников в
МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»
с. Петровка Красногвардейского района
Республики Крым**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года, постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.04.2024 № 113-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым», Уставом МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым, а так же в связи с внесением изменений в ФЗ №273 «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 28.12.2024 №544 с 01.04.2025г.
- 1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.5. Порядок обеспечивает также приём в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»

2. Порядок приема воспитанников.

- 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 2,8 до 7 лет. При приеме учитывается возраст детей на первое сентября текущего года.
- 2.3. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.
- 2.4. 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.

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

2.6. В заявлении для приема в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;
- 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.

2.7. Для приема в ДООУ 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) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - в) документ психолог-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.8. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения, формируются в личное дело и хранятся в ДООУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка».
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка», 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 ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.13. Зачисление ребенка в ДООУ после выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района на основное распределение и доукомплектование в течение всего календарного года, и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. - п.2.8. настоящего Порядка заведующему МБДОУ производится в течение 30 календарных дней.
- 2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6. - п.2.8.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.
- 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.15. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

3. Порядок оформления документов

- 3.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в ДООУ и копии документов прилагаемых к нему в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» (Приложение 2).

- 3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечень предоставленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (Приложение 3).
- 3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в МБДООУ «Детский сад «Красная шапочка» является обязательным документом ДООУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью ДООУ.
- 3.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6. - 2.8. Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение 5).
- 3.5. В течении трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ в соответствующую возрастную группу согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района.
- 3.6. Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.7. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 3.8. Заведующий в день издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.
- 3.9. Заведующий в трехдневный срок после издания приказа о зачислении воспитанника копию документа предоставляет в сектор по родительской плате управления образования Красногвардейского района.
- 3.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, согласно Положению о формировании личных дел воспитанников МБДООУ «Детский сад «Красная шапочка», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (Приложение 6).
- 3.11. Заведующий или уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель) несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников ДООУ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка
Красногвардейского района Республики Крым
Колесниковой Л.А.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» моего (мою) сына (дочь)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной (адаптированной образовательной) программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности;
желаемая дата приема _____
С режимом пребывания воспитанника *полный день (кратковременного пребывания)*.

МАТЬ:	ОТЕЦ:
Фамилия _____	_____
Имя _____	_____
Отчество (при наличии) _____	_____
Адрес эл.почты, номер телефона _____	_____
_____	_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
вид документа _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
вид документа _____ № _____ дата выдачи _____

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.

С Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, 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)

_____ .
подпись

расшифровка подписи

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

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» С.ПЕТРОВКА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

НАЧАТ	_____	_____	_____	_____
	01	января	20	г.

ОКОНЧЕН

_____ 20 ____ г.

**Приложение 3 Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБДОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

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

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

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Петровка

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «20» апреля 2017 г. № Л035-01251-91/00174789, выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мамутовой Эльзары Рустемовны, действующего на основании Устава,

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- полный день 10,5-часового пребывания, с 7.00 до 17.30 ч;

- в предпраздничные дни с 7.00 до 16.30 ч;

- пятидневный;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздники;

- утренний прием детей: до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей, комбинированной) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с нового учебного года. Комплектование групп осуществлять с учетом возраста воспитанников.

2.1.3. Временно переводить воспитанника в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя.

2.1.4. Вносить предложения и рекомендации по воспитанию ребенка в семье.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.1.6. Не передавать воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: Завтрак 8:25-9:00
2-й завтрак 10:10- 10:45

Обед 12:00-13:00

Уплотненный полдник 15:30-16:00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Выполнять рекомендации администрации, педагогического персонала, специалистов учреждения касающиеся развития, воспитания и обучения воспитанника.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать воспитанника из ДОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Своевременно приводить и забирать воспитанника из ДОУ, не приходить за воспитанником в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.4.10. Обеспечить ребенка индивидуальными предметами личной гигиены, сменной одеждой, одеждой в соответствии с сезоном года, спортивной формой для занятий по физической культуре.

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

2.4.12. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (*далее - родительская плата*) составляет с учётом среднесуточных наборов пищевых продуктов для детей возрастом от 2,8 до 7 лет – 184,00 руб.

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, соразмерную количеству дней посещения Воспитанником образовательной организации.

- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции об оплате.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» не предусмотрены.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок

разрешения споров

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

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 в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка
Красногвардейского района Республики Крым
297060, Российская Федерация, Республика Крым,
Красногвардейский район, с. Петровка ,
кв.Общественный центр,13
ОГРН 1159102007569
ИНН 9105008846 КПП 910501001
Отделение Республика Крым Банка России
//УФК по Республике Крым г.

эл.почта: krqv_dskrasnaiashapochka@crimeaedu.ru

тел. (06556) 2-50-01

Заведующий

_____ **Л.А. Колесникова**

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О. _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «КАТЮША»
П.ОКТЯБРЬСКОЕ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ С
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

НАЧАТ	01 _____ января 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «КАТЮША» П.ОКТАБРЬСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Заведующий _____
подпись

И.О.Ф

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)				
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении (или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

