

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»**

296274, пгт Новоселовское, ул.40 лет Победы, 37, тел (06553) 97-348, e-mail: ds-shapochka@razdolnoe.rk.gov.ru

**ПРИКАЗ**

27.01.2021 г.

№ 9

Об утверждении "Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым

На основании части 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020 № 471 ""О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236" в целях приведения локальных актов МБДОУ в соответствие с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу "Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»", утвержденных приказом руководителя по МБДОУ № 67 от 03.04.2019г.
2. Утвердить "Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым и ввести в действие с 01.02.2021 года (Приложение № 1).
3. Пилержинской Марине Геннадьевне – заместителю заведующего - ответственному лицу за ведение официального сайта МБДОУ - разместить

приказ "Об утверждении "Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.В.Пилержинская



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Новосёловский  
детский сад «Красная шапочка»

Г.В. Пилержинская

Приказ № 9 от 27.01.2021г.

**Порядок****приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым (далее – образовательная организация) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Порядок приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

4. Порядок приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на дошкольное образование и проживающих на территории муниципального образования Раздольненского района, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

**Порядок приема воспитанников.**

5. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий (устав ДОУ).

6. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию (Приказ отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района №44 от 10.03.2020 г.).

7. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района о количестве вакантных мест

на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

8. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организации в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

9. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

10. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (Постановление Администрации Раздольненского района от 28.12.2017 № 588).

11. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории Раздольненского района (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

12. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

13. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

14. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

15. Руководитель образовательной организации своевременно информирует отдел образования, молодежи и спорта Раздольненского района о наличии свободных мест.

16. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 №293 п 5)

17. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

18 Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению 1 настоящих Порядка) при предъявлении удостоверяющего личность родителя воспитанника, либо оригинал документа, иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

В заявлении родителями (законными 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.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). 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 выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

19. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;

- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 10 рабочих дней с момента получения данного направления);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

20. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

21. Для назначения и выплаты компенсации родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов (Постановление главы Администрации Раздольненского района от 21.03.2018 г. № 116 «Об утверждении Порядка обращения родителей за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Раздольненского района Республики Крым и Порядка выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных

учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Раздольненского района Республики Крым и Порядка расчета, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Раздольненского района Республики Крым»):

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

23. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

24. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

25. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

26. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 2 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

27. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

28. После приема документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

29. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации

Раздольненского района (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

30. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном Сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

#### **Ведение документации.**

31. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

32. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

33. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- направление ребёнка в образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Новосёловский детский сад «Красная шапочка  
Раздольненского района Республики Крым

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

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)  
в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования.

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Кем выдано

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

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

Мать \_\_\_\_\_

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

Отец \_\_\_\_\_

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

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



Код подразделения \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребёнка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

кем выдан

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

кем выдан

дата

выдачи \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)ребёнка:

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

Потребность 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):

Прошу зачислить моего ребенка в группу \_\_\_\_\_ направленности.

Необходимый режим пребывания ребёнка:

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой, образовательными программами, учебной программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а), в том числе и через официальный сайт учреждения:

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

(дата)

(подпись)

(ФИО фамилия родителя)

**Журнал**  
приёма заявлений о приеме в образовательную организацию

Рег.№	Дата выдачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Предоставленные документы	Результат рассмотрения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Новосёловский детский сад «Красная шапочка»  
Раздольненского района Республики Крым .

**Расписка в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ для зачисления \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года рождения, в МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» были получены следующие документы:

№	Наименование	Количество.
1	Направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский	1
2	Заявление о зачислении, регистрационный номер №	1
3	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка;	
4	Копия свидетельства о рождении	1
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья	1
	Итого:	6

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

## ДОГОВОР

о взаимоотношениях между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»» Раздольненского района Республики Крым и родителем (законным представителем).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

пгт. Новосёловское

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым (далее МБДОУ), действующее в соответствии с лицензией серия\_82Л01\_ № 0000851, в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем МБДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем РОДИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ МБДОУ:

2.1. Зачислить ребенка в группу

\_\_\_\_\_

(наименование группы, ее направленность)

2.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- воспитание ребенка с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования, согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.

2.7. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья ребенка.

- 2.6. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.7. Установить график посещения ребенком МБДОУ:
- пятидневный;
  - с 8.00 до 17.00 часов;
  - нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
  - режим свободного посещения в адаптационный период.
- 2.8. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска РОДИТЕЛЯ, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению РОДИТЕЛЯ.
- 2.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября нового учебного года, либо по заявлению родителей (законных представителей)
- 2.10. Сообщить, если станет известно, об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.
- 2.11. Соблюдать условия настоящего договора.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ:**

- 3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.
- 3.2. Представлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.
- 3.4. Ежемесячно до 20 числа текущего месяца вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ, не допускать задолженности по родительской плате:
- 3.4.1. Размер ежемесячной платы взимаемой за содержание детей в МБДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Раздольненского района:
- 3.4.2. Размер платы взимаемой за содержание детей в МБДОУ до трёх лет составляет 95,48 руб. за день пребывания, после трёх лет 115,26 руб. за день пребывания.
- 3.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 3.5.1. В случае если РОДИТЕЛЬ доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 3.6. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью (в соответствии с ростовыми показателями), без признаков болезни и недомогания.
- 3.7. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни лично или по телефону.
- 3.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни РОДИТЕЛЯ, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни.
- 3.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 3.10. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонов.
- 3.11. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

### **4. ПРАВА МБДОУ:**

- 4.1. Отчислить ребенка из МБДОУ в следующих случаях:
- по заявлению РОДИТЕЛЯ;
  - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.
  - при не посещении без уважительной причины более 75 дней.
- 4.2. Вносить предложения РОДИТЕЛЮ по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 4.3. Временно переводить ребенка в другие группы МБДОУ в летний период.

4.4. Рекомендовать РОДИТЕЛЮ посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

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

4.6. Не передавать ребенка РОДИТЕЛЯМ (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

4.7. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

## **5. ПРАВА РОДИТЕЛЯ:**

5.1. Требовать от МБДОУ соблюдения условий настоящего договора.

5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в МБДОУ с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МБДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МБДОУ.

5.4. Вносить предложения администрации МБДОУ по улучшению работы с детьми

5.5. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом МБДОУ;

5.6. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ в порядке, установленными действующими нормативными правовыми актами (ст. 52, пп. 2, п. 1 закон «Об образовании»).

5.10. Компенсация родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка – инвалида производится на основании Постановления Совета администрации края от 30 января 2006 г. №10-п

5.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья).

5.14. Присутствовать на открытых занятиях с ребенком в МБДОУ.

5.15. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

5.16. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в МБДОУ.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;
- второй экземпляр выдается РОДИТЕЛЮ.

10.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

### Адреса и реквизиты сторон

МБДОУ «Новоселовский детский сад  
«Красная шапочка» Адрес: 296274, Россия,  
Республика Крым, Раздольненский район,  
пгт. Новоселовское ул. 40 лет Победы 37  
Сайт: <http://ds-shapochka.ru/>  
Электронная почта: DDUNovosel@yandex.ru  
Заведующей МБДОУ

РОДИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

кем выдан:

дата:

код подр.

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Место работы:

Телефон: моб. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.