

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «10» января 2020 г.



**Положение  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения "Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк»  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым.**

( в новой редакции)

пгт. Ленино.

2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино Ленинского района Республики Крым» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино Ленинского района Республики Крым» (далее - МБДОУ).

Данное Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАНИКОВ В ДОУ.**

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Зачисление воспитанников производится на основании «Направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (протоколов) комиссии Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым.
- 2.3. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.
- 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 в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

(Форма заявления **Приложение 1** к настоящему Положению).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей проживающих на закрепленной территории предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. Родители (законные представители) детей являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.11. 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.
- 2.12. Требования представления иных документов для приема детей в ОО в части, нерегулированной в законодательстве об образовании, не допускается.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 1 пгт. Ленино», куда вносится краткая информация о ребенке (Ф.И.О., дата рождения) фамилия, имя, отчество родителей, (законных представителей), домашний адрес, телефон, дата зачисления, перечень представленных документов.

(Форма журнала **Приложение 2** к настоящему Положению)

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью.

2.17. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дополнительного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

(Форма договора **Приложение №3** к настоящему Положению).

Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями).

(Форма журнала **Приложение №7** к настоящему Положению).

2.18. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.20. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте в сети Интернет.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Управлении образования Ленинского района. Места предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
- проведение карантинных мероприятий;
- отпуск или болезнь воспитателей;
- летний период.

Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителя (законного представителя).

3.4. Перевод ребенка из группы в другую группу той же направленности для детей разной возрастной категории в течение учебного года является:

- заявление родителей, законных представителей ребенка;
- рекомендация психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ с согласия родителей;
- медицинское заключение.

(Форма заявления о переводе Приложение №4 к настоящему Положению)

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАНИКОВ**

4.1. Отчислением воспитанника является исключение его из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта.

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- в связи с отъездом, сменой места жительства.

4.3. Отчисление воспитанника из ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении Договора, на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего на отчисление воспитанника из ДОУ.

(Форма заявления об отчислении **Приложение №5** к настоящему Положению).

4.4. При отчислении воспитанника, ДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОУ и сведений о контактах, личное дело воспитанника, за исключением договора с ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, и заявлений с реквизитами родителей на получении компенсации за присмотр и уход.

Договор с ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, и заявлений с реквизитами родителей на получении компенсации за присмотр и уход, хранится в ДОУ на протяжении 3 лет, после выбытия ребенка из ДОУ.

## **5. Ведение документации**

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДОУ оформляет приказ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ».

5.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ медицинской сестре и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели группы ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы;

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отствовать.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего ДОУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

(Форма журнала **Приложение №6** к настоящему Положению).

5.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- договор с родителями, законными представителями (приложение 3);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- копия паспорта родителя, законного представителя;
- заявление о выплате компенсации родительской платы;
- реквизиты для зачисления родительской платы;
- копия СНИЛСа родителя, получающего компенсацию родительской платы;
- копия Полиса ребенка;
- копия СНИЛСа ребенка.

5.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляется заведующим ДОУ.

Приложение 1 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №1 «Ручейка»  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым.  
( в новой редакции)

Образец заявления  
о приеме ребенка на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования.

Завседающему МБДОУ №1 пгт Ленино Казаковой А.В.

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

проживающих по адресу

контактные телефоны

заявление  
о приеме ребенка на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка,

дата рождения ребенка, место рождения ребенка

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ МБДОУ №1 пгт Ленино с \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес проживания, телефон

**Отец:** \_\_\_\_\_

адрес проживания, телефон

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ, от 27.07.2006 г., согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ №1 шт. Ленино до момента выбытия ребенка из учреждения.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись расшифровка

В соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (на) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись расшифровка

Выбираю для обучения по образовательным программам дополнительного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись расшифровка

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

Подпись расшифровка

**Приложение 2 к Положению**

о порядке приема, перевода, смены места постоянного

местонахождения и отмены поступления в

\*Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк»

(вновь открытый)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино»,  
Ленинского района, Республики Крым**

## **ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о приеме

в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино»

Ленинского района Республики Крым

Начат

Окончен

Ред. Номер заявления	Дата подачи заявления (при наличии заявления)	Перечень предоставленных документов для приема в ДОУ	Полный перечень документов (законного представителя), подтверждающих получение расписки о приеме документов
		Завещание родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	
		Копия свидетельства о рождении ребенка	
		Медицинская карта ребенка	
		Доказательства, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории	
		Приложение для занесения ребенка в детский сад	
		Документ, удостоверяющий личность заявителя	
		Завещание родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	
		Копия свидетельства о рождении ребенка	
		Медицинская карта ребенка	
		Доказательства, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории	
		Приложение для занесения ребенка в детский сад	
		Любимый, уважаемый личность заявителя	

**Приложение 3 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино"  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым.  
(в новой редакции)**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино»  
Ленинского района Республики Крым  
и родителем (законным представителем) ребенка.**

пгт. Ленино

20 \_\_\_\_ г.

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым* именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Казаковой А.В. действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Учреждение \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

"Родитель", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: 298

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением, Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 18.00 час выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

В предпраздничные или режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.30 до 17.00 час.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу

на основании:

- направления Управления образования Ленинского района;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинской карты и необходимых медицинских документов;
- свидетельства о рождении воспитанника;
- документов удостоверяющих личности Заказчика.

## II Взаимодействие Сторон.

### 2.1. Учреждение выражает:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.
- 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются дополнительным договором, заключенным между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью.
- 2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.
- 2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения).

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- при отсутствии ребенка без уважительной причины, без заявления родителя (законного представителя), более чем 61 день при наличии очереди в Учреждении - без предупреждения;
- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- при достижении воспитанниками возраста 6,6 лет на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении, при наличии заявления от родителя (законного представителя).

### 2.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

- 2.1.9. В целях проведения мероприятий по облегчению адаптации детей к условиям учреждения, приглашать Родителя присутствовать в группе с ребенком в первые дни, при наличии допуска от врача и информирования администрации.

- 2.1.10. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед управлением образования администрации пгт. Лесино о предоставлении места ребенку в другом Учреждении.

- 2.1.11. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медицинско-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

- 2.1.12. Не принимать ребенка с признаками катаральных инфекций (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при патологии жилого стула, сыпи на кожных покровах.

- 2.1.13. Переводить ребенка в группу кратковременного пребывания в случае несвоевременной оплаты (задолженности) за присмотр и уход.

- 2.1.14. В случае если ребенка не забрали из Учреждения после окончания его работы и родители не предупредили о причине своей задержки, администрация выраже вызвать наряд полиции, для передачи ребенка в детскую комнату полиции\*.

- 2.1.15. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

- 2.1.16. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Записывать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работницами норм профессиональной этики только в случае поступки жалобы в письменной форме.

\* (Если это произошло по непредвиденным обстоятельствам, родители должны предупредить воспитателя по телефону. Воспитатель и иные сотрудники ДОУ не имеют права выводить ребенка за территорию детского сада, так как не являются его законными представителями).

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения наименующего исполнения услуг, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
- 2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.
- 2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи с выпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при представлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

## **2.3. Учреждение обязано:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.
- 2.3.3. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении штатных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления правственного, 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе, дополнительного образования реализующейся в МБДОУ №1 пгт Ленино.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, санитарными нормами и правилами.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Родитель обязан:**

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к администрации, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении до 10-го числа каждого месяца, (в январе до 20), за текущий месяц.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставить Учреждению все необходимые документы, предусмотренные данным договором Учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактных данных: телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, шапочкой, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

**Запрещено: приносить в детский сад различные технические и электронные устройства.**

- 2.4.6. Информировать Учреждение о пребывании отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 08.30 час. по телефонам воспитателей групп. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, в тюке отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Выполнять рекомендации медицинской сестры, педагогов и специалистов ДОУ. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОУ ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством: ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Администрации Ленинского района № 803 от 29.12.2018 г. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ленинского района, на 2019 год».

Устанавливает размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ленинского района, на 2019 год с режимом работы до 4-х часов – 40,00 рублей (в месяц); - с режимом работы от 10 до 12 часов (с организацией питания) – 128,00 рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10 числа (в январе до 20), текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Учреждение несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дополнительного образования по окончании последнего года обучения.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не имеет право передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подпись сторон**

##### **Учреждение:**

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №1 " ФИО

Руческ» пгт Ленино» Ленинского района

Республики Крым»

ИНН 9111009527; ОКПО 00790752;

КПП 911101001; УФК по Республике Крым;

Расчетный счет 40701810335101000122;

БИК 043510001; лиц.счет 20756002190.

Адрес: 298200, Республика Крым, Ленинский

район, пгт Ленино, ул. Шоссейная д.37

Свидетельство 91№001035671 от 31.12.14

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.В.Казакова/

М.П. дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

##### **Родитель:**

Паспортные данные: серия №

кем выдан

Дата выдачи

Адрес:

Дата:

Родитель (законный представитель)

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу с момента зачисления ребенка в ДОУ, до момента выбытия ребенка из учреждения

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

В соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для воспитанником и их родителей, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное представление документов в полном объеме возлагаю на себя

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

Один экземпляр договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

Приложение 4 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №1 «Ручейки»  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым.  
( в новой редакции)

Образец заявления  
о переводе ребенка из группы в группу.

Заведующему МБДОУ №1 пгт Ленино Казаковой А.В.

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

проживающих по адресу:

контактные телефоны

заявление.

Прошу перевести моего ребенка  
из \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка,  
из \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

расшифровка

Приложение 5 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида № 1 «Ручеек»  
пгт Ленино Несинского района Республики Крым.  
( в новой редакции)

Образец заявления  
Об отчислении ребенка из ДОУ.

Заведующему МБДОУ №1 пгт Ленино Казаковой А.В.

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

проживающих по адресу:

контактные телефоны

заявление,

Прошу отчислить моего ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка,

из группы № \_\_\_\_\_ МБДОУ №1 пгт Ленино, по причине

о

в

20 г.

Подпись

/ расшифровка

д/с Прилесное № к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №1 "Ручеёк"  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым.  
(в новой редакции)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1 "РУЧЕЁК" ПГТ ЛЕНИНО",  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА, РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино»  
Ленинского района Республики Крым**

**Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_**

Ред. номер заявления	Лата попачи заявления	Фамилия, имя ребенка	Краткое содержание заявления	Приказ (№, даты)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Приложение № 4 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного типа №1 «Ручеёк»  
пгт Ленино Ленинского района Республики Крым  
(о пятий реаним.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНАРЕННОГО ТИПА №1 «РУЧЕЁК»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **ЖУРНАЛ**

регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребенка  
на оказание образовательных услуг МБДОУ №1 пгт Ленино

Начат

Окончен

№ п/п	Дата	№ договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Подпись в полу(чи) 2 экземпляра родителя (законного представителя) ребенка