

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД РАДУГА» С.МАРЬЯНОВКА**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ  
«Детский сад «Радуга»  
протокол № 4  
от "29"08.2024г.



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

Прочито, пронумеровано, скреплено

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Радуга» с.Марьяновка (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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 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 «Радуга» с. Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым.
- 1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. 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 «Радуга».

## **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 1.11 мес 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.

Федерации. Иностранные 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 ДОО 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 ДОО согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Радуга».
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга», 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО, 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 МБДООУ «Детский сад «Радуга» (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 «Радуга» 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 «Радуга», 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 ДОУ, 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.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
с. Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым  
С.А.Верейко

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад «Радуга» 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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» С. МАРЬЯНОВКА  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------



**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Детский сад «Радуга»**

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)	
	<b>Дополнительно по нашему желанию предоставлены:</b>	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	<b>Итого</b>	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с. Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «02» августа 2017 г. № Л035-01251-91/00174932, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Верейко Светланы Анатольевны, 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 «Радуга».

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 12-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 8:25-8:45

2-й завтрак 10:00- 10:30

Обед 12:10-12:35

Уплотненный полдник 15:30-15:45

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 поручая 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 1-3 руб ; от 3 до 7 лет – 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 «Радуга» 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 «Радуга» с.Марьяновка  
Адрес: 297023, Республика Крым,  
Красногвардейский район,  
с.Марьяновка, ул. им.77 дивизии,д.1  
Контакты:  
raduga-mar.tvoyasadik.ru  
телефон:8(36556) 6-47-79  
Банковские реквизиты:  
ИНН: 9105008726; КПП 910501001  
ФИНУПРАВЛЕНИЕ АКР РК (МБДОУ  
"Детский сад Радуга", л/с 20756Щ97350)  
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым  
г.Симферополь  
р/с № 03234643356200007500  
БИК 013510002

**Заведующий**

**С.А.Верейко**

Отметка о получении 2—го экземпляра  
Заказчиком

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### **ЗАКАЗЧИК:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»  
С. МАРЬЯНОВКА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ  
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» С.МАРЬЯНОВКА  
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)				

Печатлю

78

Листов.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Радуга»»

С.А. Вереико

