



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Вишенка» с. Красное»
Симферопольского района Республики Крым

ул. Комсомольская 11-«А», с. Красное, Симферопольский район, 297520, Республика Крым,
Российская Федерация, E-mail: sadik_vishenka-krasnoe@crimeaedu.ru
ОКПО 00839056 ОГРН 1159102036378 ИНН/КПП 9109010740/910901001

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.
Красное»
№ 3 от « 10 » 03 20 23

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Вишенка»



/Т.А. Брилева/

Приказ № 49 от 13.03.2023г

Положение
о порядке приема воспитанников
в МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Редакция вступает в силу 10 мар 2023г., и уставом МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. При приеме детей, ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Редакция вступает в силу 10 мар 2023
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте детского сада, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования Симферопольского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы)

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Симферопольского района по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.1. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ (Приложение 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.1.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры

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

3.3.2. «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)⁴.»

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза— в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)..

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение 2).

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. (Приложение 3) В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор (Приложение 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14.1 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок

освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). Должна стоять одинаковая дата в журнале регистрации заявлений, в Договоре, и на заявлении.

3.14.2. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка (приказ) в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) Копия распорядительного акта вкладывается в личное дело воспитанника.

3.14.3. Распорядительный акт (только реквизиты) в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14.1. правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок и основания для перевода воспитанника

5.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОО в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации; обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»; при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений; обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей образовательной организации.

5.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

5.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

5.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

5.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

5.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих

дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

5.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

5.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

5.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

5.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

5.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное

учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения; ■
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования; ■
- возрастную категорию воспитанников; ■
- направленность группы;
- количество свободных мест.

5.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

5.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

6. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным

приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

6.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

6.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

6.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное» является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с.Красное»
Симферопольского района
Брилевой Татьяне Анатольевне

_____ (Ф.И.О. заявителя (полностью))

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)
серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына / дочь, _____
_____ (Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения ребенка _____
_____ свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата и кем
выдано _____
(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: _____, на
обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с «__» _____ 20__ г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Обучение по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для обучения и воспитания ребенка – инвалида _____
(есть потребность/нет потребности)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____
(при наличии)

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка;

медицинское заключение, выдано «__» _____ 20__ г.
_____;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с. Красное», зарегистрированному по адресу: Симферопольский район, с. Красное, ул. Комсомольская, 11 «А», ОГРН 1159102036378, ИНН 9109010740, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса дошкольного учреждения, а также адресами и телефонами Учредителя, органа Управления образования), ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__

МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с. Красное»

***Журнал
регистрации заявлений о приеме в
образовательное учреждение.***

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Вишенка» с. Красное»
Симферопольского района Республики Крым

ул. Комсомольская 11-«А», с. Красное, Симферопольский район, 297522, Республика Крым,
Российская Федерация, E-mail: vishenka.duz@bk.ru
ОКПО 00839056 ОГРН 1159102036378 ИНН/КПП 9109010740/910901001

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

от _____
(ФИО родителя/ законного представителя)
проживающего по адресу _____

в отношении ребенка _____
« _____ » _____ г.р.

№	Наименование документа	Оригинал/ Копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
4	Иное, при необходимости :		
5			
6			

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы принял:

ДОГОВОР № _____

Между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА» С.КРАСНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее – МБДОУ), в лице заведующего Брилевой Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава МБДОУ с одной стороны, и родители (законные представители) Воспитанника _____, (далее – Родители) с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ, Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

2. Обязанности Сторон

2.1. МБДОУ, принимает на себя следующие обязательства по зачислению, уходу и присмотру, воспитанию и обучению Воспитанника:

- 2.1.1. Обеспечивать реализацию в полном объеме Образовательных программ, соответствие качества подготовки Воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанников;
- 2.1.2. Создавать безопасные условия обучения и воспитания, присмотра и ухода за Воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье Воспитанников;
- 2.1.3. Соблюдать права и свободы Воспитанников, Родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ;
- 2.1.4. Перед зачислением Воспитанника в МБДОУ ознакомить Родителя (законного представителя):
 - с Уставом МБДОУ и документами, регламентирующими организацию воспитательного и образовательного процесса;
 - с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
 - с документами, определяющими порядок исчисления и взимания родительской платы.
- 2.1.5. Зачислить воспитанника на основании приказа МБДОУ от _____ 20 ____ № _____;
- 2.1.6. Обеспечить возможную коррекцию развития Воспитанника;
- 2.1.7. Обеспечить развитие творческих способностей и интересов Воспитанника;
- 2.1.8. Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- 2.1.9. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника;
- 2.1.10. Разрабатывать и утверждать Образовательные программы МБДОУ;
- 2.1.11. Осуществлять обучение Воспитанника по Образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» с.Красное», и основным программам, утвержденным Министерством Образования РФ, с обеспечением государственного стандарта содержания дошкольного образования;
- 2.1.12. Обеспечить воспитательный и образовательный процесс квалифицированными педагогическими кадрами;
- 2.1.13. Организовывать предметно – развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, наглядные и дидактические пособия, игры, игрушки) в соответствии с финансовыми возможностями;
- 2.1.14. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием Образовательной программы;
- 2.1.15. Установить следующий график посещения Воспитанником МБДОУ:

- полный день пребывания (10,5 часов) с 7-00 до 17-30;
- дежурная группа (12 часов) с 7-00 до 19-00;
- кратковременного пребывания (до 5 часов в день) с 8-30 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.1.16. Обеспечить оказание первой медицинской помощи Воспитаннику и проведение профилактических мероприятий (при наличии средств оказания первой помощи);

2.1.17. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития, в соответствии с требованиями соответствующих норм и правил;

2.1.18. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника на период нахождения Воспитанника в МБДОУ. За игрушки, украшения и другие ценные вещи (мобильные телефоны, планшеты, санки и т.п.), принесённые Воспитанником, МБДОУ ответственности не несёт;

2.1.19. Разрешать Родителю (законному представителю) находиться в группе вместе с Воспитанником (при наличии показаний и медсправки об эпидокружении и состоянии здоровья): в адаптационный период, в дни открытых дверей, в праздники и мероприятия для Родителей.

Оказывать Родителю (законному представителю) квалифицированную помощь в воспитании и обучении Воспитанника: консультации воспитателя, медицинской сестры, педагога-психолога;

2.1.20. Информировать Родителя (законного представителя) об изменении размера родительской платы не позднее 10 рабочих дней с момента опубликования соответствующих изменений устно или путем размещения объявления на стендах МБДОУ.

2.2. Родитель (законный представитель) принимает на себя обязательства:

2.2.1. Ознакомиться с документами, регламентирующими организацию воспитательного и образовательного процесса;

2.2.2. Ознакомиться с документами, определяющими порядок исчисления и взимания платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ;

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка МБДОУ, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий Воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между МБДОУ и Воспитанниками и их Родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

2.2.4. Уважать честь и достоинство Воспитанников и сотрудников МБДОУ;

2.2.5. Своевременно и в полном объеме вносить родительскую плату в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;

2.2.6. Лично, с соблюдением п.2.1.17 настоящего Договора, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из МБДОУ, не передоверяя Воспитанника третьим лицам.

В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать или забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю или забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 14-ти лет.

2.2.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечить соответствующей одеждой:

- для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью;

- для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня:

- сменную одежду для пребывания в группе (юбка, шорты, сменная обувь) и сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года,

- сменное белье (трусы, майки, пижаму и т.д.) — в холодный период,

- расческу, носовые платки, разовые платки в период карантина;

2.2.8. Своевременно сообщать МБДОУ о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;

2.2.9. Не приводить Воспитанника в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников;

2.2.10. Не приносить в МБДОУ медицинские препараты для лечения Воспитанника;

2.2.11. Не давать Воспитаннику в МБДОУ колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания;

2.2.12. Создать дома Воспитаннику необходимые условия для полноценного развития, отдыха;

2.2.13. Не позднее 12-00 часов первого дня отсутствия Воспитанника информировать МБДОУ о причине отсутствия Воспитанника, а по болезни с 7-00 до 8-30 часов в течении первого дня заболевания лично или в телефонном режиме;

2.2.14. Информировать МБДОУ не позднее, чем за одни сутки до выхода о выходе Воспитанника после его отсутствия;

В случае неисполнения п. 2.2.14 ребенок в этот день принят в детский сад не будет.

2.2.15. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника;

2.2.16. Поддерживать постоянную связь с воспитателями, регулярно посещать родительские собрания;

2.2.17. Выполнять иные обязанности, возложенные на него как на Родителя (законного представителя) действующим законодательством;

2.2.18. МБДОУ осуществляет обработку и обеспечение защиты персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

Вся информация, полученная в ходе обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника носит конфиденциальный характер.

3. Стоимость услуг и порядок оплаты

3.1. За присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ Родители (законные представители) вносят плату. Родительская плата вносится своевременно, не позднее 3-х дней после получения на руки счета для оплаты.

3.2. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ устанавливается Администрацией Симферопольского района Республики Крым.

В случае изменения размера родительской платы в период действия настоящего Договора все изменения оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

3.3. Установить с 01.01.2019 года плату, взимаемую с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Симферопольского района Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Родительская плата), в следующих размерах:

- для детей в возрасте **до 3-х лет**, посещающих группу с режимом пребывания 10,5 часов – **110,88 руб. (сто десять рублей, 88 копеек)** в день на одного воспитанника;

- для детей в возрасте **старше 3-х лет**, посещающих группу с режимом пребывания 10,5 часов **136,55 руб. (сто тридцать шесть рублей 55 копеек)** в день на одного воспитанника;

- для детей в возрасте **старше 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (кратковременного пребывания) – **52,34 руб. (пятьдесят два рубля 34 копеек)** в день на одного воспитанника.

- **для детей с режимом кратковременного пребывания (до 4 часов) без питания – 7 рублей в день на одного воспитанника».**

3.4. Определить в следующем порядке распределение средств, взимаемых с Родителей (законных представителей) на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми, осваивающими Образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ Симферопольского района Республики Крым:

- до 94% на финансирование расходов по питанию;

- остальная сумма на финансирование расходов на хозяйственно-бытовые нужды и обеспечение соблюдения личной гигиены воспитанников и режима дня.

3.5. Не взимать Родительскую плату за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами, детьми, оставшимися без попечительства Родителей, а так же детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.6. Право на получение компенсации имеет один из Родителей (законных представителей), внесших, в установленном порядке, Родительскую плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими Образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на территории Симферопольского района.

3.7. Для получения компенсации Родители (законные представители) Воспитанника представляют в МБДОУ:

3.7.1. Заявление о выплате компенсации на имя Заведующего МБДОУ.

3.7.2. Копии следующих документов:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность Родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии Родителя и Воспитанника;

- СНИЛС родителя (законного представителя);

3.8. Компенсация назначается с месяца представления заявления на выплату компенсации и документов, указанных в п.3.7. Компенсация назначается не ранее месяца, в котором возникло право на ее получение.

Решение о назначении Родителю (законному представителю) выплаты компенсации МБДОУ принимает в течение 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в получении компенсации является представление неполного пакета документов, предусмотренных п.3.7.

3.9. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации родители (законные представители) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, известить МБДОУ об указанных изменениях.

3.10. Компенсация начисляется ежемесячно за предыдущие фактически оплаченные родителями месяца присмотра и ухода за воспитанником, посещавшим МБДОУ, с учетом фактических дней посещения Воспитанником МБДОУ.

3.11. Внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующем МБДОУ подтверждается квитанцией об оплате, представляемой Родителями (законными представителями) воспитанника в данное МБДОУ, извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующем МБДОУ.

4. Права

4.1. МБДОУ имеет право:

4.1.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников МБДОУ;

4.1.2. Отчислить Воспитанника из МБДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ или по заявлению Родителя (законного представителя);

4.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу по производственной необходимости в случае низкой посещаемости Воспитанниками группы, сокращение количества Воспитанников и (или) наличие вакансий персонала группы;

4.1.4. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего Договора;

4.1.5. При необходимости МБДОУ по своей инициативе может в течение года, при сокращении количества Воспитанников в группах, объединять некомплектные группы с соблюдением требований, установленных СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Защищать права и интересы Воспитанника;

4.2.2. Знакомиться с Уставом МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими работу и осуществление образовательной деятельности МБДОУ;

4.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4.2.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника;

4.2.5. Принимать участие в управлении МБДОУ в форме, определяемой Уставом МБДОУ;

4.2.6. Вносить предложения по улучшению организации работы МБДОУ и по организации;

4.2.7. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обсуждения, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий обучения и воспитания Воспитанника;

4.2.8. Оказывать МБДОУ благотворительную помощь или пожертвование по Акту дарения в реализации уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей пополнению МТБ (приобретение оборудования игрового материала, канцтоваров для Воспитанников, ремонтных работ) в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4.2.9. Присутствовать на занятиях, проводимых с Воспитанником, с обязательным согласованием с администрацией МБДОУ и воспитателем. Получать консультационную помощь специалистов.

4.2.10. Находиться с Воспитанником в МБДОУ:

- в период его адаптации в течение 5 дней на протяжении 4 часов;

- в других случаях _____ ;

4.2.11. Требовать от МБДОУ выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего Договора;

4.2.12. В соответствии с графиком, устанавливаемым МБДОУ заслушивать отчеты Заведующего МБДОУ и воспитателей о работе с Воспитанником;

4.2.13. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом МБДОУ не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

5. Прочие условия

5.1. Изменения и дополнения в Договор оформляются в виде отдельных приложений к настоящему Договору с момента подписания МБДОУ и Родителем (законным представителем) являются неотъемлемой его частью.

5.2. Все спорные моменты решаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности решения спорных вопросов - они излагаются в письменном виде и рассматриваются в Управлении образования Администрации Симферопольского района, либо в судебном порядке.

5.3. МБДОУ и Родитель (законный представитель) несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует на протяжении времени пребывания Воспитанника в МБДОУ.

6.2. Договор подписывается в 2-х (двух) экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу, хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6.3. Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА» С.
КРАСНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Адрес: 297522, Симферопольский район,
с. Красное, ул. Комсомольская, 11 «А»
р/с 40701810035101000228 в отделении
Республики Крым, г. Симферополь

ОКПО 00839056
ОГРН 1159102036378
КПП 910901001
ИНН 9109010740
тел. +79787226924

Заведующий

Т.А.Брилева

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ от _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

подпись: _____

отметка о получении второго экземпляра:

дата: _____

подпись _____