

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 15.12.2020  
Согласовано с родительским  
комитетом  
Протокол № 2 от 10.12.2020



Утверждено:  
Заведующий МДОУ детский сад  
№14 г. Алушты  
С.Н.Леоненко  
Приказ № 3 от 15.12.2020.

## Положение О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ детский сад №14 города Алушты

**1.1.** Настоящее Положение разработано для муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14«Солнышко» города Алушты (далее - МДОУ, МДОУ детский сад №14 г. Алушты, Учреждение), и определяет порядок приема, перевода и отчисления воспитанников МДОУ детский сад №14 г. Алушты.

**1.2.** Настоящее Положение составлено с учетом мнения Совета учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ.

**1.3.** Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28. п.3., ст. 30. п.2., ст. 53. п.1,2., ст. 55. п.1., ст. 67, 78;

Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.304913 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями на 21 января 2019 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями от 25 июня 2020 года);

- Уставом дошкольного учреждения, утвержденным Приказом управления образования и молодежи Администрации города Алушты от 16.03.2017 № 107.

**1.4.** МДОУ обеспечивает приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

**1.5.** Срок комплектования МДОУ на текущий год определяется приказом Управления образования и молодежи города Алушты. В остальное время комплектование производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Алушта.

**1.6.** В приеме ребенка в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

**1.7.** Наполняемость групп МДОУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством Российской Федерации в области образования, в соответствии с действующими нормами СанПиН и муниципальным заданием.

**1.8.** В соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1.5 до 7(8) лет.

**1.9.** Группы детей формируются по одновозрастному принципу,

соответствующего анатомофизиологическим особенностям каждой возрастной группы.

**1.10.** При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

**1.11.** Режим работы МДОУ: понедельник-пятница с 7.30 до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздники, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МДОУ.**

**2.1.** Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление управления образования и молодежи администрации города Алушты

**2.3.** Прием детей осуществляется заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом.

**2.4.** Порядок и режим посещения ребенком МДОУ оговаривается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между МДОУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего МДОУ.

**2.5.** Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования и молодежи администрации города Алушты для зачисления ребенка в МДОУ.

**2.6.** Прием в МДОУ 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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

Для приема в Учреждение:

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

- родители (законные представители) детей, являющихся 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

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.

**2.7.** При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявитель лично заполняет следующие документы:

- заявление, (Приложение №1 к настоящему Положению);
- заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3 к настоящему Положению) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заключается договор о порядке взаимодействия ППк между МДОУ детский сад №14 г. Алушты и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего МДОУ (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Заполняется Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на психологическое сопровождение ребенка (Приложение №5 к настоящему Положению).

**2.8.** На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором на время пребывания ребенка в Учреждении хранятся все сданные документы.

**2.9.** Заведующий 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.

**2.10** Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Делопроизводство**

**3.1.** В Учреждении ведется:

- Журнал приёма заявлений о приёме в МДОУ детский сад №14 г. Алушты.
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) детей, посещающих МДОУ детский сад №14 г. Алушты

Он предназначен для контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

**3.2.** Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

Регистрационный  
номер заявления

Заведующему МДОУ детский сад №14 г.  
Алушты

Леоненко С.Н.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

Документ удостоверяющий личность  
заявителя Паспорт \_\_\_\_\_ выдан

Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проживающего по  
адресу:

-----  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу №  
общеразвивающей направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ ч, с \_\_\_\_\_ г.  
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 родного языка \_\_\_\_\_ из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной  
образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,  
ознакомлен(а). Даю согласие МДОУ детский сад №14 г. Алушты, зарегистрированному  
по адресу: 29521, Республика Крым, город Алушта, с.Приветное, улица Шевченко, дом  
3А, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_, года рождения  
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения  
соблюдения требований Федерального закона 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.

К заявлению прилагаются:

- Копия паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_

копию медицинского заключения, выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с п.4 ст. 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты, находящегося по адресу: ул. Шевченко, д.3А, в лице заведующего Леоненко С.Н. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МДОУ детский сад №14 г. Алушты и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии (видео) своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждена).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Алушта \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты, в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Леоненко Светланы Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания воспитанника в МДОУ \_\_\_\_\_,

1.3. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в группу общеразвивающей направленности на основании путевки - направления Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, медицинского заключения выданного детской поликлиникой и заявления родителя (законного представителя) в группу МДОУ, в соответствии с его возрастом.

2.1.2. Установить график посещения ребенком МДОУ:

- понедельник - пятница с \_\_\_\_\_,
- выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

**2.2. Обеспечить Заказчику:**

2.2.1. Доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ детский сад №14 г. Алушты, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.2.2. 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.

2.2.3. Охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.2.4. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, санитарно-гигиенические мероприятия.



2.2.5. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами.

2.2.9. Реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.10. Сбалансированным питанием, необходимым для его полноценного развития и роста.

2.2.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.2.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Родителя ребенка (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления.

2.2.13. 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.

### **2.3. Заказчик обязуется:**

2.3.1. 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.

2.3.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Вносить плату за предоставленные услуги не позднее 15 числа текущего месяца.

2.3.3. Не допускать задолженности по оплате за присмотр и уход, а также за дополнительные платные образовательные услуги (если они предоставляются) согласно настоящего Договора и Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.3.4. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно, предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МДОУ.

2.3.5. Обеспечить посещение воспитанником МДОУ детский сад №14 г. Алушты согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя: приводить ребенка не позднее 8.30 и уводить не позднее, чем за 10 минут до окончания работы группы.

2.3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или устно другим лицам.

2.3.7. Приводить ребёнка в МДОУ опрятным, в чистой одежде и обуви, иметь носовые платки, расческу, в случае необходимости запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период времени, летом головной убор.

2.3.8. Не приводить ребёнка в МДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди Других воспитанников. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением

медицинской организации, либо выявленным медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

**2.3.9.** Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой, и обувью для улицы.

**2.3.10.** Информировать МДОУ накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.30 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МДОУ после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 8.30 часов текущего дня.

**2.3.11.** Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

**2.3.12.** В случае непосещения воспитанником МДОУ без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за 1 день ответственного лица за организацию питания образовательной организации в письменной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

**2.3.13.** Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника.

**2.3.14.** Оказывать МДОУ посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса: знакомить Воспитанника с правилами поведения со сверстниками, с взрослыми, на улице, за столом, приучать Воспитанника пользоваться личными вещами.

**2.3.15.** Выполнять решения родительского комитета МДОУ, решения групповых родительских собраний.

**2.3.16.** Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения только в бахилах.

**2.3.17.** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

**2.3.18.** Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

### **3. ПРАВА СТОРОН**

#### **3.1. Исполнитель имеет право:**

**3.1.1.** Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

**3.1.2.** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком.

**3.1.3.** Объединять в группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонтных работ, при уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период).

**3.1.4.** Прекратить образовательные отношения в следующих случаях:

- в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

- 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 инициативе Образовательного учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Образовательное учреждение, повлекшего по вине родителя (законного представителя) его незаконное зачисление в Образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

**3.1.5.** Заявлять в «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителя, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

**3.1.6.** Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и профиля Исполнителя, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

**3.1.7.** Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

**3.1.8.** Требовать, в случае не внесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

**3.1.9.** МДОУ не несёт материальной ответственности за сохранность личных вещей дошкольников.

## **3.2. Заказчик имеет право:**

**3.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в порядке предусмотренном нормативными правовыми актами, уставом Исполнителя.

**3.2.2.** 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 МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

**3.2.3.** Знакомиться с Уставом МДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

**3.2.4.** Выбирать виды дополнительных образовательных услуг предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

**3.2.5.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

**3.2.6.** Оказывать МДОУ помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок.

**3.2.7.** Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ.

**3.2.8.** Оказывать МДОУ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач.

## **4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

**4.1.** Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником определяется постановлением Администрации города Алушты.

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.

**4.2.** Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником согласно постановлению от 13.12.2019г. № 3704 в размере: для детей возрастом от 1 до 3 лет – 106,59 руб.; для детей возрастом от 3 до 7(8) лет – 128,65 руб.

**4.3.** Оплата производится в 3-хдневный срок, после получения квитанции, каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет исполнителя через банк.

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

## **5. 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.

## **6. 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 или по инициативе одной из сторон в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка из МДОУ, при отсутствии иных показателей предусмотренных в пункте 3 настоящего договора.

**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.

**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.

## **8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

<b>Исполнитель:</b> МДОУ детский сад №14 г. Алушты Адрес: 29521, Республика Крым, г. Алушта, с. Приветное, ул. Шевченко, д.3А ОГРН: 1159102008020 ИНН: 9101006372	<b>Заказчик:</b> <b>Ф.И.О.</b> _____ <b>Паспорт</b> _____ <b>Адрес</b> _____
--	---

КПП: 910101001 <b>ФИНУПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ (МДОУ детский сад №14 г. Алушты)</b> Отделение Республики Крым Банк России по Республике Крым г.Симферополь БИК: 013510002 ЕКС: 40102810645370000035 (к/с) НКС: 03234643357030007500 (р/с) л/с 21756Э01120, 20756Э01120  <b>Заведующий _____ С.Н.Леоненко</b>  МП.	Тел. _____ _____ _____ / _____ / <b>подпись</b> <b>расшифровка</b>
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком  
 Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

#### Приложение 4

**Договор № \_\_\_\_\_**  
 о порядке взаимодействия ППк между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего МДОУ (о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении)  
*г. Алушта*                                      « \_ \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты в лице заведующего Леоненко Светлана Николаевна подпись _____ <p style="text-align: center;"><i>М.П.</i></p> Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк: учителем-логопедом педагогом- психологом	<b>Родители (законные представители) воспитанника</b> мать _____ отец _____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) в интересах ребенка _____ (ф.и. ребенка) подпись _____  Выражают согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.
---	---

**Согласие родителей (законных представителей)  
на психологическое сопровождение ребенка**

**Я,** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
 являясь \_\_\_\_\_  
(Ф.И., дата рождения ребенка)  
 родителем \_\_\_\_\_  
 (законным \_\_\_\_\_  
 представителем)

даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты (далее МДОУ), находящемся по адресу: 29521, Республика Крым, г. Алушта, с. Приветное, ул. Шевченко, д.3А

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог - психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. и действует на время пребывания моего ребенка в МДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОУ.

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

Заведующему МДОУ детский сад №14 г.

**Алушты**

Леоненко С.Н.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: \_ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас сохранить место за моим ребёнком Ф.И. О. ребёнка, дата рождения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
посещающим группу \_\_\_\_\_ ,  
(название группы) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

**Приложение 7**

Заведующему МДОУ детский сад №14 г.

**Алушты**

Леоненко С.Н.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: \_ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и. ребёнка, дата рождения)

из контингента воспитанников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать № и наименование группы)

По причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Прививочная карта на руки получена

\_\_\_\_\_  
Дата

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись