

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №14 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА АЛУШТЫ

Принято
на Педагогическом совете МДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты
Протокол № 3 «29» января 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 14
«Солнышко» города Алушты

С.Н. Леоненко
Приказ № 19 от «29» января 2024г.

Принято общим родительским собранием
МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты
Протокол № 2 от «19» января 2024г.

Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Детский сад №14
«Солнышко» города Алушты

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее-Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. приказа Минпросвещения от 23.01.2023 № 50); - административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденного постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 8 сентября 2017 года № 2076 (с изменениями и дополнениями);
- локальными актами администрации города Алушты Республики Крым; - Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 (с изменениями по состоянию на 01.04.2024).

2. Правила приёма

2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года.

2.2. Учреждение осуществляет приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы администрации города Алушты «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за территорией муниципального образования городской округ Алушта», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, которое размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.3. В соответствии с ч.3.1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении.

2. 3. Прием в МДОУ «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты осуществляется по направлению Управления образования и молодежи Администрации города Алушты посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Для получения направления родителю (законному представителю) необходимо предоставить заявление в **Управление образования и молодежи Администрации города Алушты** на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для 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 (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ними 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(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Управлением образования и молодежи Администрации города Алушты родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию (часть 17 ст.98 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.).

2.6. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок с момента уведомления о получении направления в Учреждение.

2.7. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, вместо свидетельства о рождении;

- 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, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.14. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за приём документов, в журнале регистрации приёма заявлений родителей в Учреждение, в день его подачи (Приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.15. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение №5).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приёма документов, указанных в пункте 2.4.- 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 6). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.18. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения (без указания персональных данных). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.19. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 включительно. Возрастные границы приема детей определены наименованием группы:

- группа раннего возраста – дети с 1,5 до 3 лет;
- младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

-подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

Началом учебного года считается – 01 сентября текущего года.

2.21. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.22. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение №1 к Положению о
порядке прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко»
города Алушты

Форма заявления на зачисление ребёнка в Учреждение

Заведующему МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» го-
рода Алушты

Леоненко С.Н.
(Ф. И. О.)

от _____
(Ф. И. О. родителей/законного представителя)

паспорт _____, выдан
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, _____,
(место рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка)

в _____ МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты по
(название группы) образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности.

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка; копия паспорта родителей (законных представителей); медицинская карта ребенка;

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами _____
ознакомлен(а). (краткое наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____
на период обучения в МДОУ
(Ф. И. О. ребенка)

«Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

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.
(русский, украинский, крымско-татарский) (русского, украинского, крымско-татарского)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(указать требуется/ не требуется)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи(гарантии) _____
(документ подтверждающий право льготы)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Я, _____, не возражаю, чтобы в личном деле моего ребенка хранилась копия свидетельства о рождении и другие персональные данные мои и моего ребенка.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко» города
Алушты

**Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 14
«Солнышко» города Алушты **Леоненко С.Н.**

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
(воспитанника)**

Я, _____, паспорт: серии
_____, номер _____ выданный

_____ «
_____» _____ года, зарегистрированный(ая) по
адресу: _____,

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее – воспитанник):

_____,

(Ф. И.О. сына, дочери, подопечного)

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность
ребенка _____ серия _____ № _____, вы-
дан _____

_____, зарегистрированного по адресу:
_____ в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных моих, моего/ей сына (дочери,
подопечного):

Своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания,
СНИЛС, банковские реквизиты, социальное положение, льготы, контактные телефоны,
место работы, фото материалы (заснятые на мероприятиях в учреждении);

Воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛСА;
данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания
оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, группа), информация об

участии и результатах участия в конкурсах, соревнованиях и других массовых мероприятиях, фото и видео материалы, заснятые на мероприятиях в МДОУ.

Для обработки в целях:

- *реализации образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*
- *внесение сведений о воспитаннике в автоматизированную систему для персонализированного учета контингента воспитанников;*
- *обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;*
- *размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях воспитанника в конкурсах, мероприятиях с указанием фамилии, имени, места обучения (учреждение, группа), фото и видеоматериалов.*

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период образования воспитанника в Учреждении и необходимого срока для реализации срока целей обработки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 4 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад № 14 «Солнышко»

**Расписка в получении документов при приёме ребенка в МДОУ «Детский сад № 14
«Солнышко» города Алушты**

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

Регистрационный номер заявления _____ дата «__» _____ 20__ года

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко»
города Алушты

Экз № 2

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	копия	1
5.	Медицинская карта ребенка	оригинал	1
6.	Согласие на передачу персональных данных III стороне	оригинал	1
7.	Согласие на передачу ПД третьей стороне (внесение в базу (ЕГИССО))	оригинал	1
8.	Заявление согласие субъекта на обработку. перс. данных	оригинал	1
9.	Согласие на оказание психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся	оригинал	1

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), Экземпляр №2
остается в учреждении

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 6 к Положению
О порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ «Детский
сад № 14 «Солнышко» города Алушты

ДОГОВОР

о взаимоотношениях между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14 «Солнышко» г. Алушты и родителем (законным представителем)

с. Приветное

(место заключения договора)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты (далее МДОУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Леоненко Светланы Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка (при наличии, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Обучающимся в образовательной организации.

1.2. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты».

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ календарных лет. Форма обучения- очная.

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – полный рабочий день 10,5 часов.

1.5. Обучающийся зачисляется в группу

_____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Порядок приёма в МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты

Зачисление ребёнка в группу общеразвивающей направленности осуществляется заведующей на основании направления, выданного Управлением образования и молодёжи Администрации города Алушты при предоставлении документов, указанных в Положении о правилах приема по программам дошкольного образования воспитанников в МДОУ

«Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты

3. Права и обязанности

3.1. Исполнитель обязуется:

- а) обеспечить воспитание, обучение ребёнка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие;
- б) создать безопасные условия для пребывания ребёнка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление здоровья;
- в) организовать деятельность ребёнка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его физическое и психическое здоровье, познавательно – речевое, социально – личностное, художественно – эстетическое и физическое развитие и воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;
- г) оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- д) обеспечить ребенка сбалансированным трехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;
- е) нести ответственность наряду с медицинским персоналом за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания;
- ж) предоставлять ребёнку дополнительные бесплатные образовательные и оздоровительные услуги (в пределах основной образовательной деятельности и системы физкультурнооздоровительных мероприятий);
- з) сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей (законных представителей), на период временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка), а также в летний период сроком до 90 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- и) ознакомить родителя (законного представителя) с порядком расчёта и взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, порядком выплаты компенсации.

3.2. Заказчик обязуется:

- а) соблюдать устав МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» г. Алушты и настоящий Договор;
- б) лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, не делегируя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, не достигшим 16-го возраста,
 - в исключительных случаях, если ребенка должен будет забрать кто-либо из посторонних или несовершеннолетних лиц, «Заказчик» обязуется брать ответственность на себя и заранее письменно предупреждать об этом воспитателя;
- в) своевременно (до 8.00 текущего дня) ставить в известность администрацию МДОУ в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками, не приводить ребёнка в МДОУ с начинающимися признаками заболевания (температура, насморк, кашель, жидкий стул, высыпания на коже).
- г) извещать администрацию МДОУ, за один день, о дне прихода ребёнка после болезни, выхода из отпуска, по заявлению об отсутствии без уважительной причины.
- д) вносить плату за содержание ребёнка в детском саду до 15 числа текущего месяца.
- д) приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребенка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий в среднем и старшем возрасте;

- е) поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками МДОУ и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников МДОУ в присутствии детей;
- ж) взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья;
- з) оказывать МДОУ посильную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни, укреплению и сохранению здоровья ребенка;
- и) принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;
- к) своевременно предоставлять необходимые документы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход;
- л) соблюдать режим дня в выходные и праздничные дни, выполнять все рекомендации, направленные на сохранение здоровья детей (гулять с детьми на свежем воздухе, заниматься подвижными играми, посильным трудом и т.д.);
- м) посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы при необходимости являться по вызову администрации МДОУ для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- н) не нарушать основные режимные моменты в МДОУ (зарядка, прогулка, занятия, сон, питание).
- о) приводить детей утром в МДОУ не позднее начала утренней гимнастики, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня;
- п) воспитывать у детей положительное отношение к занятиям спортом, закаливанию, поддерживать веру в свои силы, стремление стать сильным и здоровым;
- р) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

3.3. Исполнитель имеет право:

- а) принимать в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого–медико-педагогической комиссии;

б) отчислять ребёнка из детского сада по заявлению родителя (законного представителя), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в МДОУ;

в) отстранять ребёнка с признаками заболеваемости

3.4. Заказчик имеет право:

а) ознакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;

б) принимать участие в работе органов самоуправления МДОУ, в работе Родительского комитета, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;

в) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

г) присутствовать в группе во время адаптации ребёнка и проведения открытых образовательных мероприятий, утренников, праздников;

д) быть избранным в родительский комитет МДОУ (группы);

е) получать консультативную помощь специалистов и педагогов МДОУ (по желанию родителей (законных представителей) или в случаях необходимости).

ж) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

з) защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку.

и) вносить предложения по улучшению работы с детьми в группе, МДОУ,

к) оказывать добровольные пожертвования МДОУ, группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы МДОУ, охраны жизни и безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности МДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

л) заслушивать отчёты заведующей и педагогов о работе с детьми в группе, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее-родительская плата) по состоянию на 2023 год составляет в день на 1 ребёнка для детей возрастом от 1,5 до 3 лет – 136,46 руб., для детей возрастом от 3 лет до 7 лет – 160,84 руб.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п.3.1. настоящего Договора.

4.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в любом отделении банка на следующие реквизиты: **МДОУ «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты**

р/счет 03234643357030007500
к/счет 40102810645370000035
БИК 013510002
л/счет 20756Э01120, 21756Э01120
ОКПО 00801065
ИНН 9101006372/КПП 910101001
КБК 0000000000000000130
ОКТМО 35703000

Родительская плата за детский сад

ФИГУПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ (МДОУ «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты, Л/С 20756Э01120, 21756Э01120) ОТДЕЛЕНИЕ РЕС- ПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ //Уфк по Республике Крым г. Симферополь, БИК 013510002, ЕКС 40102810645370000035, НКС 03234643357030007500, ОКПО 00801065, ИНН 9101006372, КПП 910101001, ОКТМО 35703000, КБК 00000000000000130	
ФИО	
Группа	
Переплата	
Задолженность	
Месяц	

Сумма			
К оплате	Квитанции с исправлениями не принимать к оплате!!!		

4.5. Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет

- 20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на первого ребёнка; - 50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на второго ребёнка; - 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на третьего ребёнка;

Для воспитанников, посещающих МДОУ, расположенные в сельской местности, компенсация составляет 118,00руб.

Компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю) на основании предоставленных документов:

- заявления специального образца;
- ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ксерокопий свидетельств о рождении всех детей;
- копии перечня реквизитов карты, открытой для начисления компенсации.

Компенсация родительской платы выплачивается не позже 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

5. Ответственность сторон.

5.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора.

Договор действует с момента его подписания до достижения ребёнком школьного возраста и может быть расторгнут, продлён или изменён по письменному соглашению сторон. Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МДОУ, другой – у Родителя (законного представителя).

7. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты</p> <p>Место нахождения г. Алушта, с. Приветное, ул. Шевченко, д.3А</p> <p>ОГРН 1159102008020 ИНН 9101006372 КПП 910101001</p> <p><i>Учреждение:</i> ФИНУПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ (МДОУ «Детский сад №14 «Солнышко» города Алушты, Л/С 20756Э01120, 21756Э01120 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ //Уфк по Республике Крым г. Симферополь,</p> <p>БИК:013510002 № казначейского счета 03234643357030007500 Единый казначейский счет: 40102810645370000035(к/с) л/с 20756Э01120 /21756Э01120 (для оплаты за присмотр и уход)</p> <p>Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты</p> <p>_____/С.Н. Леоненко</p>	<p>Родитель (лицо его заменяющее)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес (индекс) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности Обучающихся и родителей ознакомлен:

Подпись: _____ (_____)

Второй экземпляр договора об образовании получен:

Подпись: _____ (_____)