

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета

Протокол от 25.04.2024 г. № 6

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МБДОУ

№ 120 от 27 апреля 2024года

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Исток»
пгт Новый Свет» городского округа Судак

_____ О.В.Гальянт

ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Исток»

поселка городского типа Новый Свет»

городского округа Судак

в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Республики Крым, регламентирующими деятельность Учреждения, нормативными правовыми актами администрации города Судака.

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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 образовательным 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.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), выданного отделом образования администрации города Судак (далее по тексту – отдел образования). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 27.04.2024г.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

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

2.2. Распределение детей по адресу г. Судак, пгт Новый Свет, ул. Льва Голицына д.37 и регламентируется ежегодным распоряжением администрации города Судак «Комитета по образованию «Об утверждении сети образовательных организаций городского округа Судак», учитывая следующее:

- формирование группы по данному адресу;
- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- преимущество при распределении по одному адресу, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).

2.4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим и/или уполномоченным при личном обращении родителей (законных представителей) детей в часы приема по адресу: г. Судак, пгт Новый Свет, ул. Льва Голицына д. 37.

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;

- 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;

- для медицинских работников медицинского блока Учреждения родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских

осмотров несовершеннолетних).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.3. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.5. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель подводит следующие итоги и фиксирует их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за

календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;

- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;

- договор об образовании;

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с

п.п.3.1.-3.6. данных Правил.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории ребенка;
- о направленности группы.

2. Перевод воспитанников в другое Учреждение

5.1. Дети, уже посещающие ОУ, могут перевестись в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии, в том числе в случае ликвидации ОУ;
- в случае приостановления действия лицензии ОУ;

Учредитель или уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода, заполненного обходного листа, Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту и личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

3. Сохранение места за ребенком в Учреждении.

6.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей), но не более срока предусмотренного законодательством Российской Федерации.

4. Отчисление детей из Учреждения

7.1. Отчисление детей из ОУ производится:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка в случае его перевода в другое дошкольное учреждение, переезда родителей и т. д. В этом случае за две недели следует подать заявление на имя заведующего ОУ. В заявлении обязательно нужно указать дату желаемого отчисления или дату перевода в другое дошкольное учреждение;
- по заявлению родителей в случае, если ребенку противопоказано посещение детского коллектива по медицинским показаниям, например, при выявлении туберкулеза. В этом случае отчисление проводится на основании справки от врача, предоставленной родителями или законными представителями ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и детсада, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения;
- в связи с завершением дошкольного образования и достижением ребенком школьного возраста;
- по причине посещения детского сада менее 180 дней в год;
- по причине неоплаты затрат на питание (родительская плата) в течение месяца с момента получения питания;
- по причине длительного непосещения дошкольного учреждения без уважительной причины (более трех месяцев без уведомления).

7.2. Уважительными причинами являются:

- болезнь ребенка и (или) родителей (законных представителей), подтверждаемая соответствующим документом;
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- отсутствие в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в детском саду;
- приостановление деятельности детского сада для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

7.3. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется локальным актом заведующего.

5. Основания возникновения и прекращения образовательных отношений

8.1. Основанием возникновения и прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении или отчислении ребенка.

**Приложение 1 к
Правилам,
утвержденным
приказом
№ 120 от 27 апреля 2024 года**

регистрационный номер № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Исток»
пгт Новый Свет» городского округа Судак

(ФИО заведующего)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающего по адресу:

(место проживания заявителя)

(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(место проживания)

« ____ » _____ года рождения, в _____ группу,
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной (нужное подчеркнуть)
направленности, с _____ 20____ г. с режимом пребывания ____ часов.

Необходима потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе: да/нет.

Необходимо создание спец. условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида(да/нет) _____.

законный представитель (мать)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный
телефон)

законный представитель (отец)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной
почты, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

1. Направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), выданного отделом образования администрации города Судак;
2. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
3. Выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;
4. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (Копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта, свидетельство опекуна и т.п.).
5. 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;
6. Копию медицинской страховки.
7. Медицинскую карту ребенка.

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации образовательного учреждения, Лицензией на право оказывать образовательные услуги, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, положением о контрольно – пропускном режиме, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, другими локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность Учреждения _____.
(ознакомлен(а))

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя),
выбираю для своего ребенка _____
(ФИО ребенка),
_____ язык обучения.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи «_____» _____ 20__ год

**Приложение 2к
Правилам,
утвержденным
приказом
№ 120 от 27 апреля 2024года**

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приёме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак**

№ п/п	Должность Ф. И. О. лица вносящего запись	Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждение (по книге движения детей)	Дата приё ма заявл ения	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	дата направления, № направления	Перечень предъявленных документов				Подпись родителя о получении расписки о получении ДОУ документо в (с указанием даты получения)
							Заявление родителя законного представителя	Реквизиты записи акта о рождении, свидетельство о	Паспорт 1 и 5 страница законного представителя (копия)	Документ о закреплённой территории (справка о регистрации или ф-9)	
1.											
2.											

**Приложение 3к
Правилам,
утвержденным
приказом**

Регистрационный номер заявления

№ _____

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Ксерокопия заключения ТПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для предоставления льготы по оплате за детский сад

(документы предоставляются для бухгалтерии)

- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документы, подтверждающие льготу по оплате
- Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

пгт Новый Свет

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак (далее – Учреждение) на основании лицензии - регистрационный номер Л035-01251-91/00174426, дата предоставления лицензии 09.03.2021г. Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым,

(наименование органа, выдавшего лицензию)

в лице заведующего Галянт Оксаны Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) ребенка (далее - Родитель)

(Ф.И.О. и статус законного представителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с другой стороны, заключили 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, Правил приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения городского округа Судак, утвержденных Постановлением администрацией города Судака № 1571 от 28.12.2020г. настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор определяет и регулирует отношения между Учреждением и Родителем.

1.2. По настоящему договору Родитель определяет ребенка в Учреждение для получения им дошкольного образования и выплачивает за его присмотр и уход определенную стоимость, а Учреждение выполняет функции по организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим договором.

2. Обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

(далее по тексту – «Ребенок») в группу _____ на основании направления, выданного отделом образования администрации городского округа Судак, заявления Родителей, документов прилагающихся к заявлению.

2.1.2. В период пребывания Ребенка в Учреждении обеспечивать:

- 1) обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (срок освоения ____ года /лет, очная форма обучения);
- 2) формирование общей культуры;
- 3) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- 4) сохранение и укрепление здоровья;
- 5) разностороннее развитие с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

2.1.3. Обеспечивать присмотр и уход за Ребенком.

2.1.4. Организовывать предметно - развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. По заявлению Родителей предоставлять Ребенку осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

2.1.6. Взаимодействовать с семьей Ребенка для обеспечения его полноценного развития.

2.1.7. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителям по вопросам воспитания, обучения и развития Ребенка.

2.1.8. Обеспечивать Ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.1.9. Установить график работы Учреждения по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Длительность работы Учреждения – 10 часов:

с 7 часов 30 мин. до 17 часов 30 мин.

2.1.10. Сохранять место за Ребенком в случае:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей

(законных представителей), при условии предварительного уведомления (заявления) и предоставления подтверждающих документов.

2.1.11. Переводить Ребенка в следующую возрастную группу детского сада в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.1.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Извещать Родителя об изменении суммы оплаты за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении.

2.1.14. Соблюдать настоящий Договор.

2.1.15. Разрешать Родителям находиться в группе вместе с ребёнком во время адаптации, открытых мероприятий в Учреждении.

2.1.16. Знакомить Родителей с нормативными документами Учреждения: Уставом, лицензией, локальными актами Учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс, адресами и телефонами Учреждения, отдела образования городского округа Судак; предоставлять полную информацию о работе Учреждения.

2.1.17. Знакомить Родителей с порядком расчета и взимания родительской платы за содержание детей в Учреждении, утвержденным решением администрации городского округа Судак.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня детей дошкольного возраста, настоящий Договор.

2.2.2. Ежемесячно вносить плату за питание, присмотр и уход за Ребенком в сумме - 132,70 рублей (в том числе 127,70 рублей - расходы на продукты питания, 5,00 рублей – расходы на хозяйственно – бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня). За дни непосещения Ребенком Учреждения, плата за питание, присмотр и уход за Ребенком не взимается.

2.2.3. Вносить плату за питание, присмотр и уход за ребенком до 15 числа каждого месяца за текущий месяц через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками. Льготы предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

2.2.4. Своевременно уведомлять Учреждение о болезни Ребенка. После перенесенного заболевания, а также отсутствия Ребенка в Учреждении более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставлять справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.5. Для оформления длительного отсутствия Ребенка, представить в Учреждение следующие документы: заявление на сохранение места за ребёнком, документы, подтверждающие отсутствие: санаторную путевку; справку о болезни матери или отца или иных законных представителей, если они являются одинокими; отпуска Родителей, направления Родителей в командировку, другие документы.

2.2.6. Лично доставлять Ребенка в Учреждение с передачей воспитателю и забирать Ребенка из Учреждения у воспитателя, не поручая Ребенка иным лицам, кроме:

являющемуся Ребенку _____;

являющемуся Ребенку _____;

являющемуся Ребенку _____;

Не допускается передача Ребенка лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-ти лет.

2.2.7. Приводить Ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями.

2.2.8. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Ребенка.

2.2.9. Своевременно сообщать об изменяющихся данных: смена места жительства, смена места работы, телефонного номера и т.д.

2.2.10. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

2.2.11. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их Родителей, а также сотрудников Учреждения. Соблюдать этику поведения.

2.2.12. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий - чешками;
- для физкультурных занятий в зале - спортивной формой, для физкультурных занятий на улице - облегченной одеждой и обувью;
- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня - сменную одежду, обувь и сменное белье, для прогулок – одежду и обувь с учетом погодных условий;
- для соблюдения гигиенических условий обеспечить ребенка расческой, носовым платком.

2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре);
- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в Учреждении.

3. Права Сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить Ребёнка из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим нормативными актами Учредителя Учреждения (администрации города Судака) и Учреждения.

Отчисление детей из ОУ производится:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка в случае его перевода в другое дошкольное учреждение, переезда родителей и т. д. В этом случае за две недели следует подать заявление на имя заведующего ОУ. В заявлении обязательно нужно указать дату желаемого отчисления или дату перевода в другое дошкольное учреждение;

- по заявлению родителей в случае, если ребенку противопоказано посещение детского коллектива по медицинским показаниям. В этом случае отчисление проводится на основании справки от врача, предоставленной родителями или законными представителями ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в связи с завершением дошкольного образования и достижением ребенком школьного возраста;
- по причине посещения детского сада менее 180 дней в год;
- по причине неоплаты затрат на питание (родительская плата) в течение месяца с момента получения питания;
- по причине длительного непосещения дошкольного учреждения без уважительной причины (более 20 дней подряд). При этом уважительными причинами являются:
 - болезнь ребенка и (или) родителей (законных представителей), подтверждаемая соответствующим документом;
 - отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - отсутствие в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
 - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в Учреждении;
 - приостановление деятельности детского сада для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

3.1.2. Предоставлять по просьбе Родителей письменное ходатайство в комиссию, образуемую при Администрации городского округа Судак, для предоставления временной льготы по плате за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении, если семья оказалась в трудной жизненной ситуации.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

3.1.4. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Родителем платы за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении.

3.1.5. Переводить ребенка в другие возрастные группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в период проведения ремонтных работ.

3.1.6. В случае сложной эпидемиологической обстановки, Учреждение, по приказу руководителя Учреждения может (по соглашению сторон) осуществлять реализацию основной образовательной программы дошкольного образования – удаленно. При этом взаимодействие между Сторонами в

период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, (Одноклассники.ру, Вконтакте), в приложениях Whatsapp, Telegram и другое.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

3.2.3. Защищать права и законные интересы Ребенка.

3.2.4. Принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения.

3.2.5. Заслушивать отчеты руководителя, заместителя руководителя по воспитательно – методической работе и педагогов Учреждения о работе с детьми в группе.

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми дошкольного возраста, посещающими Учреждение, по организации дополнительных (в том числе платных) образовательных и физкультурно-оздоровительных программ.

3.2.7. Выбирать для Ребенка виды дополнительных образовательных программ, оказываемых Учреждением.

3.2.8. Находиться с Ребенком в группе в период адаптации Ребенка, при условии соблюдения требований СанПиН.

3.2.9. Создавать различные родительские объединения, ассоциации, клубы.

3.2.10. Вносить добровольно безвозмездные или благотворительные взносы (пожертвования) на содержание и развитие Учреждения.

3.2.11. На получение компенсации части платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.12. На перерасчет платы за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении в следующем за расчетным месяцем, за дни, когда Ребенок не посещал группу, а также на предоставление им льгот по плате за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении, установленных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Судакского городского округа.

3.2.13. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребенка, 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.

3.2.14. Присутствовать при обследовании Ребенка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования,

высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребенка.

3.2.15. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя Учреждения за 10 календарных дней, либо по соглашению сторон.

4. Ответственность Сторон

4.1. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования выпускника подготовительной группы;
- жизнь и здоровье Ребенка;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод Ребенка его родителей;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

4.2. Родитель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родителей;
- за несвоевременное внесение платы за питание, присмотр и уход за Ребенком в Учреждении

5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г. и действует до 31 мая 20 ____ г. (включительно).

5.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются в виде дополнительного соглашения к Договору, являются его неотъемлемой частью и подписываются обеими Сторонами.

5.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Родителя (п. 3.2.15. Договора), по соглашению Сторон, по причинам, обозначенным в Уставе Учреждения, других нормативных актах Учреждения или администрации города Судака.

5.4. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путем переговоров.

5.5. В других случаях, не оговоренных в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй экземпляр у Родителя.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.

_____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

С Уставом Учреждения, лицензией и локальными нормативными актами ознакомлен

(а): _____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

Я, _____, (ФИО)

даю свое согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

<p>«Учреждение»: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак Адрес регистрации (местонахождения) 298032 Республика Крым пгт. Новый Свет, ул. Л.Голицына, д.37 тел: 3-29-86 Электронная почта: sadik_istok-sudak@crimeaedu.ru ОКПО 00807760, ОГРН1149102171569, ИНН/КПП9108116695/910801001 Сайт Учреждения https://istok-sudak.nubex.ru/ Заведующий _____ Галянт О.В. (подпись)</p>	<p>«Родитель» (мать, отец, лица их заменяющие) _____ _____ (Ф.И.О.) Паспорт № _____ Серия _____ Кем выдан _____ _____ Когда _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ Место работы _____ _____ Тел.: _____ _____ (подпись)</p>
--	--

**Приложение 6 к
Правилам,
утвержденным
приказом
№ 120 от 27 апреля 2024 года**

регистрационный номер № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Исток»
пгт Новый Свет» городского округа Судак

(ФИО заведующего)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающего по адресу:

(место проживания заявителя)

(контактный номер телефона)

Заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(место проживания)

« ____ » _____ года рождения, в _____ группу,
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной (нужное подчеркнуть)
направленности, с _____ 20____ г. с режимом пребывания ____ часов
По _____ переводу _____ из

(наименование образовательной организации из которой переведен ребенок)

Необходима потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе: да/нет _____.

Необходимо создание спец. условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида(да/нет) _____.

законный представитель (мать)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

законный представитель (отец)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

1. Направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), выданного отделом образования администрации города Судак;
2. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
3. Выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;
4. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (Копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта, свидетельство опекуна и т.п.).
5. 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;
6. Копию медицинской страховки.
7. Медицинскую карту ребенка.

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации образовательного учреждения, Лицензией на право оказывать образовательные услуги, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, положением о контрольно – пропускном режиме, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, другими локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность Учреждения _____.
(ознакомлен(а))

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя),
выбираю для своего ребенка _____
(ФИО ребенка),
_____ язык обучения.

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи «_____» _____ 20__ год

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ИСТОК» ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА
НОВЫЙ СВЕТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**, Гальянт Оксана Васильевна,
Заведующий

21.05.24 15:51 (MSK)

Сертификат 07F0B88487A005ED325AB95D9874F21C