

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

Принято
на Педагогическом Совете МДОУ
детский сад № 16 города Алушты

Протокол № 3
от « 05 » 03 2022 г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ детский сад № 16
города Алушты


С.М. Горовцова
Приказ № 45
От « 05 » 03 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» 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 № 16 «Барвинок» города Алушты (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 08.09.2020 года
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу до-

постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 21 февраля 2022 года
№ 384 ;

- 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 № 16 «Барвинок» 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 2020 г. № 236.

2. Правила приёма

- 2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. МДОУ детский сад № 16 города Алушты 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении.
- 2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении, родители

- (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым.
- 2.5. Прием в МДОУ детский сад №16 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".
- 2.6. 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»;
 - 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию согласно СанПин 2 4.3648-20 п. 2.9.5 абзац 5
 - согласие родителей на обработку персональных данных
- 2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.
- 2.12. 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.

- 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. 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.
- 2.15. 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).
- 2.16. 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 приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.
- 2.17. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение № 5).
- 2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.8 и 2.9 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.
- 2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.4.- 2.9. 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.

- 2.20. 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. 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» ребёнку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.22. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:
- вторая группа раннего возраста - дети с 2 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.
- 2.23. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 2.24. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение № 7);
 - болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
 - нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в Учреждении;
 - приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.
- 2.25. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в день с момента их наступления.
- 2.26. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад (Приложение № 8).
- 2.27. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад
№ 16 города Алушты

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

Заведущей МДОУ детский сад № 16
города Алушты
Горовцовой Светлане Михайловне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт (или документ,
подтверждающий право на пребывание в
РФ) _____

контактный телефон _____
адрес элект. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., свидетельство о рождении серия
№ _____,

_____ (указать кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего по адресу: _____,
(адрес регистрации _____)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16
«Барвинок» города Алушты на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в группу _____ направленности с режимом

(напр. группы: общеразвивающая, др.)
пребывания _____, с « ____ » _____ 20 ____ года с

(режим: 10,5 часов, др.)

языком обучения.

_____ (указать желаемый язык обучения)

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 на льготу)

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ детский сад № 16 города Алушты, ознакомлен(а), на обработку персональных данных согласен(на):

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующей МДОУ детский сад № 16
города Алушты
Горовцовой Светлане Михайловне
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____ № _____
от «_____» _____ 20____ г.
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «_____» _____ 20____ года _____

Зарегистрированная(ый) по адресу _____

фактически проживающая(ий) по адресу _____

в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты, находящегося по адресу: 298522 Россия, Республика Крым, г. Алушта, с. Рыбачье, ул. Школьная, 1-А, в лице заведующей Горовцовой Светланы Михайловны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов, размещение в ИС «Е-услуги. Образование» 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);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МДОУ детский сад № 16 города Алушты и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МДОУ детский сад № 16 города Алушты, 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 предупрежден. В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ детский сад № 16 города
Алушты

Журнал регистрации приёма заявлений родителей (законных представителей)
в МДОУ детский сад № 16 города Алушты

№ п/п	Дата поступления /регистрации заявления	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Регистрационный номер заявления	Ответственный за прием документов	Примечания

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ
детский сад № 16 города Алушты

Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 16 города Алушты

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

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

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 16 города Алушты:

Экз. №1

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 16 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
5.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
7.	СНИЛС ребёнка	копия	
8.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ детский сад № 16 города
Алушты

Книга учёта движения детей

Лист № 1

№	Фамилия, имя, отчество ребенка/ номер направления территориального управления	Дата рождения ребенка	Дата зачисления/номе р приказа	В какую группу зачислен	Когда и куда выбыл/номер приказа	Состояние здоровья
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Лист № 2

№	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата и номер договора	Адрес и телефон родителей
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад №
16 города Алушты

ДОГОВОР № _____

о взаимоотношениях между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 16 «Барвинок» г. Алушты и родителем (законным представителем)

с. Рыбачье

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 « Барвинок » города Алушты (далее МДОУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Горовцовой Светланы Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родителем (законным представителем)

Фамилия, имя, 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 « Воспитанник», совместно именуемые « Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «ООО ДОУ Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 16 « Барвинок» г. Алушты » в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Наименование образовательной программы - «ООО ДОУ Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 16 « Барвинок» г. Алушты »

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

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Порядок приёма в МДОУ детский сад № 16 города Алушты

Зачисление ребёнка в группу общеразвивающей направленности осуществляется заведующей на основании путёвки-направления, выданного Управлением образования и молодёжи Администрации 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, познавательное – 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 физкультурно-оздоровительных 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 № 16 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 предупредить об этом воспитателя;
- в) своевременно (до 8.30 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 25 числа текущего месяца.
- е) приводить ребёнка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребёнка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий в среднем и старшем возрасте;
- ж) поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками МДОУ и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников МДОУ в присутствии детей;
- з) взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка, укрепления его здоровья;
- и) оказывать МДОУ посильную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни, укреплению и сохранению здоровья ребёнка;
- к) принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;
- л) своевременно предоставлять необходимые документы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход;
- м) 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.);
- н) посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы при необходимости являться по вызову администрации МДОУ для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- о) не нарушать основные режимные моменты в МДОУ (зарядка, прогулка, занятия, сон, питание).
- п) приводить детей утром в МДОУ не позднее начала утренней гимнастики, обеспечивая тем самым ребёнку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня;
- р) воспитывать у детей положительное отношение к занятиям спортом, закаливанию, поддерживать веру в свои силы, стремление стать сильным и здоровым;
- с) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка в раннем детском возрасте;
- т) лично забирать ребёнка из дошкольного образовательного учреждения. Ребёнка, кроме родителей, из ДОУ могут забирать иные лица, представители родителей, достигшие 16-летнего возраста, при условии наличия заявления от родителей на имя заведующей с указанием персональных данных на лиц, забирающих из ДОУ их детей.

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 обо 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 Воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) по состоянию на _____ 202__ года составляет в день на 1 ребёнка для детей возрастом от 1 до 3 лет – 106-59 руб., для детей возрастом от 3 лет до 7 лет – 128-65 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 Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора .

4.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца в любом отделении банка.

4.5. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение 2 к Постановлению Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 868)

На основании постановления «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым» от 12.01.2016 г. № 9, Постановления Администрации города Алушты «О внесении изменений в постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 2020 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым» от 13 декабря 2019 года № 3704, Постановления Совета министров Республики Крым «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, на 2020 год» от 20 августа 2019 года № 449, размер компенсации составляет 100% от 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. Компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю) на основании предоставленных документов:

- заявления специального образца;

- 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

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

ОГРН 1149102171305

ИНН 9101005562

КПП 910101001

Заказчик

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Паспортные данные: _____

Учреждение: УФК по Республике Крым
(МДОУ «Детский сад № 16 «Барвинок»
города Алушты)
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
р/с 40701810935101000001
БИК 043510001

_____ /
_____ /
Адрес регистрации: _____ /
_____ /
_____ /

Адрес проживания: _____ /
_____ /
_____ /

Телефон: _____ /

Зав. МДОУ _____ С.М. Горовцова

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Примечание:

Я _____, даю (не даю) своё согласие (ненужное зачеркнуть) на проведение психологических и педагогических обследований моего ребёнка, а так же разрешаю (не разрешаю) его фотографировать и полученный фотоматериал использовать внутри детского сада и на сайте МДОУ.

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.06. № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка на период действия данного договора любым, не запрещенным законом, способом, в соответствии с Уставом МДОУ:

Родитель (мать, отец, законные представители)

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 16 города Алушты

Форма заявления на период временного отсутствия обучающегося

Заведующей МДОУ детский сад № 16
города Алушты
Горовцовой С.М.

(Ф.И.О.родителя,законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до вашего сведения, что мой ребёнок _____
_____, _____ года рождения, воспитанник(ца)

(какой группы: 2-ой группы раннего развития; младшей №1; младшей №2; средней; старшей; подготовительной)

« _____ »
(название группы)

не будет посещать учреждение с « _____ » _____ 202_ года по
« _____ » _____ 202_ года _____

(указать причину отсутствия)

Прошу освободить от родительской платы за присмотр и уход за указанный период и сохранить за ребёнком место в детском саду.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о порядке приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский
сад № 16 города Алушты

Перечень документов, подтверждающих право
на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы судьи прокурорского работника;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (удостоверение многодетной семьи);
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком.