

Рассмотрено и принято
на заседании педсовета
протокол № 2 от 12.11.2025

Согласовано
Управляющим советом
протокол № 2 от 12.11.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения (ясли-сад) № 1 «Ромашка» муниципального
образования городской округ Красноперекопск
Республики Крым**

г. Красноперекопск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым (далее – Положение) определяет порядок приема воспитанников в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» г. Красноперкопска (далее – ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Программа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- приказами Министерства просвещения России:

- от 04.10.2021 года № 686 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- от 8 сентября 2020 года № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

- от 23 января 2023 года № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

- от 18 августа 2025 года № 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236".

- Уставом МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» г. Красноперкопска

Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации при приеме в дошкольную образовательную организацию, удовлетворения потребности населения в получении образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, и определяет требования к процедуре и условиям зачисления воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» г. Красноперекопска Республики Крым

2.1. МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» г. Красноперекопска обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающих на закрепленной за ДОУ территории города Красноперекопска Республики Крым.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Зачисление в ДОУ осуществляется в соответствии с очередностью при наличии направления, выданного отделом образования администрации города Красноперекопска Республики Крым с учетом права внеочередного или первоочередного предоставления места детям в ДОУ, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

2.5. Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и (или) преимущественное право на предоставление места в ДОУ, устанавливается федеральным и региональным законодательством.

2.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в ДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью).

2.7. 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 в ДОУ, в котором 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".

2.8. Детям (в том числе пасынкам и падчерицам) участников СВО предоставляется право первоочередного приема в ДОУ. В случае гибели одного из родителей ребенка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений, увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО, дети принимаются в ДОУ вне очереди.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.10. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1).

2.13. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.14. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории

Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право

иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в установленные сроки, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и принимается в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в ДОУ.

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

Пункт 2.15. настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи

5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", которые предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.19. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в ДОУ.

2.20. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 2)

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.22. После приема полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.14., 2.15 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3)

2.23. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.Порядок регулирования спорных вопросов.

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

4.Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом заведующего.

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления о зачислении в МБДОУ (ясли-сад) № 1
«Ромашка»**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка» г. Красноперекопска
Республики Крым
Петровой Е.К.
ФИО руководителя учреждения

Фамилия _____
родителя (законного представителя) ребёнка
Имя _____ Отчество _____
паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(кем и когда)
Адрес фактического места жительства

Адрес регистрации по месту жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ года,

Реквизиты Свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ дата выдачи « _____ » _____ г.

в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в режиме полного дня пребывания с _____ языком образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

« _____ » _____ 202__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ДА/НЕТ

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

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

Номер контактного телефона родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа

серия

номер

дата

выдачи

срок действия

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка» г. Красноперекопска Республики Крым (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников), ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Расписка
в получении документов, представленных родителем (законным представителем)
в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» для зачисления ребенка в Учреждение.

Настоящим удостоверяется, что заявитель (родитель (законный представитель)

представил в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Итого	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

 (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись)

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

г. Красноперкопск

«__» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., лицензии на осуществление образовательной деятельности № 0768 от 09.09.2016 г, Устава, в лице заведующего Учреждением Петровой Елены Кузьминичны, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах
несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(далее – Воспитанник), с другой стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения- очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым (в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5-дневная рабочая неделя, полный (10,5 часов) рабочий день.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей), направления отдела образования администрации города Красноперкопска Республики Крым, других документов, предусмотренных Порядком приема в Учреждение.

2.1.2. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.1.4 Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, в том числе санитарно-эпидемиологическими, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Осуществлять профилактические мероприятия, направленные на укрепление здоровья Воспитанника, оздоровительные мероприятия (закаливание, витаминизация); санитарно-гигиенические мероприятия согласно требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил.

2.1.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. в том числе диетическое по медицинским показаниям.

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя, а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя; в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждения.

2.1.13. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации по предварительному согласованию с руководителем.

2.1.14. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

2.1.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.17. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать условия настоящего Договора, Устав и правила внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

2.2.3. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, требования к антитеррористической, пожарной безопасности, контрольно-пропускной режим Учреждения.

2.2.4. Информировать ДОО о предстоящем отсутствии Воспитанника, в том числе в случае его болезни. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.2.5. При зачислении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом и Порядком приема в Учреждение.

2.2.6. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником безналичным способом ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым периодом.

2.2.7. Своевременно информировать Учреждение о наличии у Воспитанника льгот, предусмотренных действующим законодательством, для освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми с предоставлением соответствующих документов.

2.2.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Допускается передоверять Воспитанника близким родственникам ребенка (кроме недееспособных) исключительно на основании доверенности, предоставленной родителями в письменной форме.

2.2.9. Приводить ребенка в Учреждение:

- в опрятном виде;
- чистой одежде и обуви;
- без золотых, серебряных и иных украшений;
- без продуктов питания;
- без мобильного телефона;
- иных мелких предметов.

2.2.10. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и развития ребенка.

2.2.11. Извещать руководителя Учреждения о нарушениях условий Договора, изменениях контактного телефона и места жительства.

2.2.12. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника не допускать посещения Учреждения в период заболевания.

2.2.13. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2.14. Не позднее 8 час. 30 мин. первого дня отсутствия Воспитанника информировать Учреждение о причине отсутствия Воспитанника. Информировать Учреждение не позднее, чем за одни сутки, о выходе Воспитанника в ДОУ после отсутствия.

2.2.15. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

2.3.2. На отчисление ребенка из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя);
- по окончании срока действия настоящего Договора;
- по медицинским показаниям.

2.3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей.

2.3.4. Переводить ребенка в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.3.5. Предоставлять льготы Родителю (законному представителю), предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации города Красноперекопска Республики Крым.

2.3.6. Изменять плату за содержание ребенка в Учреждении на основании постановления Администрации города Красноперекопска Республики Крым.

2.3.7. Взыскать задолженность по родительской плате за присмотр и уход в судебном порядке согласно действующему законодательству.

2.3.9. Требовать выполнения условий настоящего Договора.

2. 4. Родитель имеет право:

- 2.4.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника.
- 2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 2.4.3. Принимать участие в работе общего собрания работников, родительского собрания, родительского комитета, педагогического совета Учреждения.
- 2.4.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.
- 2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.4.7. Требовать выполнения Учреждением Устава и настоящего Договора.
- 2.4.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании
- 2.4.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.4.10. Производить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, которая осуществляется территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта по Учреждению на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Основания для изменения и расторжения Договора.

- 3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены, дополнены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.
- 3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.3. Родитель вправе отказываться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии оплаты Учреждению за фактически понесенные им расходы.

4. Срок действия Договора.

- 4.1 Договор действует с момента его подписания и, при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, до окончания освоения общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» г. Красноперекоска и достижения воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования
- 4.2. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, излагаются в письменном виде и рассматриваются в вышестоящей организации или решаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым Юридический адрес: 296000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Красноперкопск, ул. Озерная, 3А телефон: 2-13-28 Заведующий _____ Е.К.Петрова М.П.	Родитель: _____

	_____ (ФИО)
	паспортные данные: _____

	адрес: _____

	_____ (подпись) _____ (ФИО родителя)

2-й экземпляр договора получен лично _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись родителя)

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на

15 (пятнадцать)

листах

Заведующий МБДОУ (если - сад) №1
«Ромашка»

Е.К. Петрова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390102
Владелец Петрова Елена Кузьминична
Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025