

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район
Республики Крым**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №3 «Аленушка»
Протокол от «10» 04.2024 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Детский сад №3 «Аленушка»
_____ И.Л. Дроздова
Введено в действие приказом
от «01» 04.2024 г. № 83-о/д

Порядок

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования
Черноморский район Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Аленушка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ), разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 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. N 236, Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. N 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской

Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок принят, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДООУ и регламентируют Правила приема и восстановления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Настоящий порядок обеспечивают прием в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДООУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

1.6. Порядок приема в дошкольное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании образовательной организацией самостоятельно.

1.7. Настоящий Порядок приема на обучение в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее – закреплённая территория).

1.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.9. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок приема воспитанников в ДООУ

2.1. Дошкольное образовательное учреждение обязана 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.

2.2. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Дошкольное образовательное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распоряжение администрации Черноморского района о закреплении за детским садом конкретной территории района, (не позднее 1 апреля текущего года).

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.1. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления 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».

2.3. Организация обеспечивает приём воспитанников в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Руководитель ДООУ своевременно информирует отдел образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района Республики Крым о наличии свободных мест.

2.6. Направление и приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. (*Приложение № 1*), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ребенка;
- дата рождения ребенка;
- ***реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;***
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети.

2.8. При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.9. Прием детей в ДООУ осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления об определении ребенка в образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (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 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии и необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно могут предъявить документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). А также вправе предъявить копию свидетельства 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;*** и вправе предъявить 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 вправе предъявить документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ

(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка, а также 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.

2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)*, свидетельство о регистрации ребенка по месту или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и срока освоения программы.

2.14. Требования предоставления иных документов для приема детей в дошкольное образовательное учреждение, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.15. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в дошкольную образовательную организацию (*Приложение № 2*).

2.16. После регистрации заявления, родителю (законному представителю) воспитанников выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (*Приложение №3*).

2.17. После приема документов, указанных в пунктах выше настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника. (*Приложение № 4*)

2.18. ДОО знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в заявлении о приеме в ДОО, заверяется личной подписью.

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - распорядительный акт).

2.22. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания, размещается на

информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Ведение документации

3.1. Заведующий или ответственный за приём документов ведёт журнал приёма заявлений о приёме воспитанника в дошкольную образовательную организацию, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. (Приложение № 2).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым» является локальным нормативным актом ДООУ, вступает в силу с 1 апреля 2024 года. Принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Порядка.

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.; место рождения:

В _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

с « ____ » _____ 20__ г. (желаемая дата приема на обучение)
число месяц год

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, № _____

Выдано: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

№ записи акта о рождении ребенка:

Место гос. Регистрации: _____

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

(адрес по свидетельству о регистрации с указанием индекса)

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____, № _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.,

код подразделения:

кем выдан:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес электронной почты: _____

№ телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка:

Язык образования: *русский как родной язык, из числа языков народов России – русский.*

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (**да / нет**) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы: _____

Необходимый режим пребывания (полного/неполного дня): _____

Право на льготы (при наличии) **да / нет** (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) **да / нет** (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) **да / нет** (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранном родителями (законными представителями)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).
- Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия).
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия).

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Положением по обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о пропускном режиме, Положением о внутреннем распорядке воспитанников, Права и обязанности воспитанников дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а):

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, в том числе фото - и видеоизображений, для реализации различных задач и целей, предусмотренных деятельностью учреждения, любым способом и в том числе посредством размещения на официальном сайте дошкольной образовательной организации.

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район
Республики Крым

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район
Республики Крым

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка/	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/ Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО/ Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов
						Направление для зачисления в детский сад (подлинник) Заявление о приеме в ДОУ (подлинник) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) Документ об опеке (при необходимости) (копия) Заключение ПМПК (при необходимости) (подлинник) Медицинская карта, медицинское заключение (справка – подлинник) Дополнительно добровольно предъявленные и принятые документы Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту фактического пребывания, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)		

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район
Республики Крым**

**РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Аленушка»**

Индивидуальный. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п / п	Наименование документа	Подлинник / копия	Количество принятых документов	Примечание
1	Направление для зачисления в детский сад (подлинник)	Подлинник		
2	Заявление о приеме в ДОУ (подлинник)	Подлинник		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	Копия		
4	Документ об опеке (при необходимости)	Копия		
5	Заключение ПМПК (при необходимости)	Подлинник		
6	Медицинская карта, медицинское заключение	Справка – подлинник		
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые следующие документы				
1	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	Копия		
2	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 копия	Копия		
Итого:				

Документы принял _____ / _____ /

Документы сдал _____ / _____ /

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт. Черноморское
(место заключения договора)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Аленушка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «17» 01. 2018 г. № 1271, с приложением № 2 – приказ МОНиМ РК № 17.01.2018 г.

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым.

(наименование лицензирующего органа)

Именуем МБДОУ в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Дроздовой Ирины Леонидовны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество Исполнителя),

действующего на основании Устава МБДОУ, и Именуем Родитель в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуем Ребёнок в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименования образовательных программ - Комплексная основная образовательная программа дошкольного образования «Истоки»; Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад №3 «Аленушка»; Парциальная региональная программа по гражданско-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в Республике Крым «Крымский венок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 10,5 часов пять дней в неделю, нерабочие дни: праздничные и выходные дни - суббота, воскресенье; время работы с 7.30 до 18.00, в предпраздничные дни – время работы на один час короче.

Во время адаптационного периода время пребывания ребенка в детском саду зависит от степени привыкания ребенка к условиям дошкольного образовательного учреждения (то есть устанавливается в соответствии с его индивидуальными особенностями).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей или (комбинированной) направленности (*нужное подчеркнуть*).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребёнка в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью детей, отпусками воспитателей, ремонтными работами и пр.) - при условии благоприятной эпидобстановки.

2.1.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы. Добровольно участвовать в ремонте группы, мероприятиях по оснащению предметно-развивающей среды, благоустройству территории, участков.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, праздники, досуги, дни здоровья и др.) в образовательной организации согласно действующим санитарным нормам - при условии благоприятной эпидобстановки.

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (трёхразовое питание - основное меню: завтрак 8.30-9.00, 2-й завтрак 10.00-10.30, обед 12.00-13.00, полдник 15.30.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября. Комплектование групп проводить как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять за ребенком место и не взимать родительскую плату в случае отсутствия ребенка в детском саду по следующим уважительным причинам: болезнь ребенка (согласно предоставленной медицинской справке), санаторно-курортное лечение, карантин в образовательной организации, отпуск родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней, проведение плановых текущих и капитальных ремонтов в образовательной организации, проведение

аварийных работ в образовательной организации.

2.3.13. В случае непредоставления родителями заявления на непосещение ребёнком детского сада по уважительной причине с указанием сроков (отпуск, оздоровление) или медицинской справки в образовательную организацию, дни непосещения подлежат оплате.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за услуги по содержанию Воспитанника в размере, указанном в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также об изменении ФИО детей и родителей (законных представителей).

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя (воспитателя группы) лично или по телефону, в чате группы о предстоящем отсутствии (опоздании) Воспитанника в образовательной организации или его болезни накануне или **утром не позднее 8¹⁵**.

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

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

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

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность без предупреждения воспитателя посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам, в трезвом виде, без наркотического опьянения. В исключительных случаях на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) на имя руководителя МБДОУ, забирать ребенка имеет право взрослый (старше 18 лет).

2.4.11. Приводить ребенка в МБДОУ здоровым, без признаков заболеваний, не допускать неполного вылечивания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе.

2.4.12. Не приводить ребенка в МБДОУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей (колющие, режущие, токсичные, взрывоопасные предметы).

2.4.13. Снабдить ребенка для обеспечения комфортного пребывания и соблюдения гигиенических условий в течение дня сменной одеждой для прогулок (с учетом погодных условий), сменным бельём, расческой, носовым платком.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет рублей в день.

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.

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

3.3. Заказчик ежемесячно до 15 числа вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора на счет, указанный в настоящем Договоре. Внесение платы за присмотр и уход за детьми подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в образовательную организацию, извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации,

поступающим в бухгалтерию образовательной организации.

3.4. Излишне начисленная и внесённая сумма родительской платы на основании заявления родителей (законных представителей) засчитывается в счёт родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.5. Образовательная организация обязана ежемесячно выплачивать компенсацию родителю (законному представителю) ребёнка способом, указанном в заявлении на выплату компенсации, при условии внесения платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию. В случае внесения платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию в сумме, менее установленной суммы родительской платы в данной образовательной организации, размер компенсации исчисляется из фактически внесенной суммы с учетом фактического пребывания воспитанника в соответствующей образовательной организации.

3.6. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации, и пакета документов.

3.7. Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в образовательной организации в текущем месяце производится в следующем месяце.

3.8. Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, в размере 100% родители (законные представители):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией.

Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, в размере 50% родители (законные представители) детей дошкольного возраста (но не старше 8 лет), пострадавшие в результате Чернобыльской катастрофы.

3.9. При наличии у родителей права на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми освобождение (снижение) производится по одному из оснований по их выбору.

3.10. Освобождение от платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях производится муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, на основании:

- заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя организации;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документов, подтверждающих право на освобождение (снижение) размера родительской платы);
- СНИЛС родителя (законного представителя).

При разных фамилиях заявителя и ребёнка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего, любые документы, устанавливающие родство.

Документами, подтверждающими право на освобождение (снижение) размера родительской платы, являются:

- копия правового акта:
 - а) об установлении опеки (попечительства);
 - б) о создании приемной семьи;
- копия документа о наличии инвалидности (акт медико-педагогической комиссии);
- копия документа медицинского учреждения, подтверждающего наличие заболевания ребенка (родителям детей с туберкулезной интоксикацией);
- копия удостоверения (справки), подтверждающего статус получателя пособий, компенсаций и иных выплат (для детей, пострадавших в результате Чернобыльской катастрофы). В муниципальную образовательную организацию помимо копий родители (законные представители) предоставляют также оригиналы указанных документов для проведения сверки сведений, содержащихся в документах и их копиях.

Заявление и документы, подтверждающие право на освобождение (снижение) размера родительской платы вышеуказанных категорий граждан, предоставляются при поступлении ребенка в образовательное учреждение и ежегодно подтверждаются в случае окончания срока действия документа.

3.11. Основанием отказа в освобождении (снижении) размера родительской платы является не предоставление документов и предоставление недостоверной информации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени пребывания ребёнка в дошкольном отделении МБДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым

ИНН 9110087297
ОГРН 1149102178653

Юридический адрес:
296400, РФ Республика Крым,
Черноморский район, пгт.Черноморское,
ул. Первомайская, дом 22

Контактный телефон: 9 -1 1- 62

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка»
_____ И.Л.Дроздова

« ____ » _____ 20__ г.

Родители (отец/мать, законные представители)

(ФИО)

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

_____/_____
(Подпись) (ФИО родителя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

