

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 67 «Солнечный дом» Муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ №67

«Солнечный дом»

Протокол № 4

от «31» 05 2022г. _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 67

«Солнечный дом»

Т.И. Сыроедова

Приказ № 46а

от «31» 05 2022г. _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №67 «Солнечный дом»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Регистрационный номер 14

Ялта, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» от 28.09.2020 г., СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Ялта Республики Крым от 04.08.2020г. №2480-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ялта от 09 июля 2015 года №1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53 ст.7598; 2020, №9 ст.1137)

и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236

2. Правила приёма

2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течении всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.2. МБДОУ № 67 осуществляет приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением Администрации города Ялты Республики Крым от 07.04.2020г. №892-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым», которое размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.3. В соответствии с ч 3.1. ст.67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждении 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. N 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 Департамент образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым.

2.5 Прием в МБДОУ №67 осуществляется по направлению Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта 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".

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

2.6. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в десятидневный 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 №6 к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым). Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

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

3.0. Обучающиеся 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.

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

3.2. 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.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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) обучающихся. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

3.4. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации приёма заявлений родителей (законных представителей) в Учреждение, в день его подачи (Приложение №3). После регистрации заявления родителем (законным представителем) обучающихся формируется содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

3.5. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу регистрации направлений и учета движения детей в МБДОУ №67 (Приложение №4).

3.6. Обучающиеся, 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 Учреждение обучающемуся предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. 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 № 5). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) обучающегося, второй остается в Учреждении. Договору присваивается номер согласно порядковому номеру регистрации направления в книге регистрации направлений и учета движения детей в МБДОУ №67 «Солнечный дом».

3.8. 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 обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.9. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело с присвоением номера. Номер состоит из регистрационного номера, соответствующего регистрации в книге регистрации направлений. В личном деле хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося документы.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол № 3 от «31» 05 20 22 г.

Приложение № 1 (Приложение №6)
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основные программы дошкольного
образования, расположенных на территории
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым

Заведующему МБДОУ № 67 «Солнечный дом»
(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную образовательную программу

(ФИО родителя)

Документ, удостоверяющий личность одного из
родителей (законного представителя)

Документ об опеке (для опекунов)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(Контактные телефоны, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО)

(дата и место рождения, адрес места жительства)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым

по _____

программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Дата зачисления _____

Язык обучения _____

Потребность в обучении по адаптированной программе: _____ (да/нет)

Направленность группы _____

(Общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Режим работы группы _____

(полный день, кратковременного пребывания)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности ознакомлен(а)

подпись

расшифровка

дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____ выдан (кем, когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О.) на основании мт.64 п.1 Семейного кодекса РФ

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ №67 «Солнечный дом» г. Ялты персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- учебные работы ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика воспитанника;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях;
- прочие сведения

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики.
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБДОУ №67 «Солнечный дом» г.Ялты следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка и их родителей (законных представителей) и передачу третьим лицам автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБДОУ № 67 «Солнечный дом» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ г.

Подпись _____ (_____)

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

Приложение №3
 Положение о порядке приёма на
 обучение по образовательным
 программам дошкольного
 образования в Муниципальное
 бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение
 «Детский сад №67 «Солнечный дом»
 муниципального образования
 городской округ Ялта Республики
 Крым

Журнал регистрации приёма
 заявлений родителей
 (законных представителей)
 в МБДОУ № 67
 «Солнечный дом»

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителя(законного представителя)	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городского округа Ялта Республики Крым

[illegible]

Приложение №5

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Ялта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
«Детский сад № 67 «Солнечный дом» муниципального образования
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам
городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБДОУ №67)
дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность

на основании **лицензии** от «19» апреля 2018 г. № 1313

(дата и номер лицензии)

выданной на основании решения приказа Министерства образования, науки и

(наименование лицензирующего органа)

молодёжи Республики Крым от 19 апреля 2018 года №947

в лице заведующего Сыроедовой Татьяны Ивановны, именуем в дальнейшем
(наименование должности, ФИО представителя Исполнителя)

«Исполнитель», действующего на основании **Распоряжения Администрации города Ялта о назначении №548-л от 03 июня 2020 года,**

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и

(Фамилия, имя, отчество 1-го родителя)

(Фамилия, имя, отчество 2-го родителя)

именуемые далее - «Родители ребенка», действующие в интересах
несовершеннолетнего:

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

именуем 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 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: _____.

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 - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Родители ребенка вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 Родителей ребенка.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителям ребенка 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 Родителей ребенка.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____

(вид питания, кратность приёма пищи)

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Родителей ребенка _____ (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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 Родителей ребенка и Воспитанника.

2.4. Родители ребенка обязаны:

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, техническому, медицинскому и административно-хозяйственному персоналу, Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в срок _____. 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.

2.4.7. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за 1 день посещения Воспитанником дошкольного учреждения (далее - родительская плата) составляет - _____ (_____)

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. Родители (законные представители) ребенка ежемесячно вносят родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, с учётом количества посещённых дней ребенком МБДОУ №67.

3.3. Оплата производится в срок _____ (число) на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. В случае несвоевременной оплаты за содержание Ребенка, временно приостановить посещение МБДОУ №67, до полного погашения задолженности (в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора).

4. 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 Родители ребенка несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ г.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 67 «Солнечный дом» муниципального
образования городской округ Ялта
Республики Крым

Юридический адрес:

298600, Республика Крым, г. Ялта, ул. Маркса К.,
22.

сайт МБДОУ <http://ds67-yalta.educrimea.ru>

Заведующий:

_____/Т.И. Сыроедова
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Родитель (законный представитель)

(ФИО полностью)

Паспортные данные:

серия _____

№ _____

Выдан « ____ » _____ г.

Кем _____

Место работы мамы _____

Место работы папы _____

Домашний адрес _____

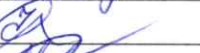
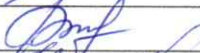
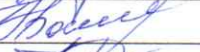
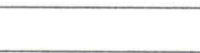
Телефон _____

Родитель (законный представитель)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

С Положением о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым ознакомлены:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
Мафорова А. И.	воспитатель	
Меликова Н. Ф.	тьютор	
Дуняк Л. Р.	воспитатель	
Капустина И. В.	тьютор	
Александрова С. В.	воспитатель	
Вельховая Л. В.	воспитатель	
Соловьев И. И.	воспитатель	
Цыферова Д. Д.	воспитатель	
Киселевичева Е. А.	зам. зав. по ЧВР	
Вилькова Ю. А.	воспитатель	
Ламкина А. Л.	учитель-логопед	
Вербова Е. Г.	учитель-логопед	
Жаргунцова Ю. В.	пом. воспитателя	
Мельникова Н. Р.	тьютор	
Бухарова И. Р.	воспитатель	
Соловьев И. И.	воспитатель	
Цыферова Д. Д.	воспитатель	
Карах А. И.	учитель-дефектолог	