

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №6
«ДРУЖНЫЕ РЕБЯТА» ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ ДС №6 «Дружные ребята» г.Бахчисарай)**

ул.Задорожная, 14 г.Бахчисарай, 298403, тел: 8(03554) 4-27-12
ИНН/КПП 9104004599/910401001 e-mail:sadik_bahchisarai - rayon4@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ ДС №6 «Дружные ребята»

г.Бахчисарай

Протокол №2 от 29.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ ДС № 6

«Дружные ребята» г. Бахчисарай

Приказ №271-о/д от 06.12.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом

МБДОУ ДС №6 «Дружные ребята» г.Бахчисарай

Протокол № 2 от 02.12.2024 г.

Порядок

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Дружные ребята» г. Бахчисарай Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. При приеме обучающихся в учреждение необходимо руководствоваться:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 27.12. 2019 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1. статьи 67, часть 14 статьи 98);

- «Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (ред. от 19.12.2022г.); Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022г.) «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1. часть 3.1. статьи 67 часть 14 статьи 98)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 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» (Приказ вступает в силу с 1 января 2024г., и действует до 28 июня 2026г.).

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.

- Уставом Учреждения.

1.3. Порядок определяет порядок и условия зачисления для обучения граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, обучающиеся) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым (далее – ДОО), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Муниципальная услуга по обеспечению граждан общедоступным и бесплатным дошкольным образованием предоставляется муниципальным органом местного самоуправления администрацией Бахчисарайского района и осуществляется через структурное подразделение – Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также через муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования детей.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от двух до восьми лет. Прием детей в пределах указанного возраста в ДОО обеспечивается только при условии соответствия

образовательного учреждения, в том числе его помещений, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и иным обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги относится к компетенции органов местного самоуправления. Осуществляется Управлением образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района (далее – Управление образования) в форме уведомления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение №1 Порядка примерная форма). Управление образования выдаёт родителям (законным представителям), дети которых попали в список на предоставление места в ДООУ, направление (путёвку) в детский сад, в нём указывают:

- образовательную организацию для зачисления;
- дату, с которой ребёнку предоставлено место в ДООУ;
- график работы организации;
- иную информацию, которая нужна для зачисления.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.8. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с порядком приема на обучение в образовательной организации.

1.9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Организация приема

2.1. ДООУ осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух до восьми лет.

2.2. ДООУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и предъявлении направления (путёвки) Управления образования. Родители (законные представители) детей, получившие уведомление о предоставлении места в образовательном учреждении, должны обратиться за направлением (путёвкой) в Управление образования. После получения направления (путёвки) в течение десяти рабочих дней обратиться с заявлением в образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок для зачисления.

При наличии у ребенка полнородных или 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.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Руководитель ДОУ приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов. Приказ, указанный в пункте 2.6. Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, до начала приема обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: bhulibka.crimeaschool.ru:

- распорядительного акта администрации Бахчисарайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерной формы заявления о приеме в ДОУ;
- настоящего Порядка;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путёвка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, реализующую программу дошкольного образования.

3.2. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение № 2 Порядка).

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка (изменение вступает в силу с 01.04.2024 и действует по 28.06.2026) или свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 желаемой дате приема.

3.4. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и его копию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) и его копию;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и его копию;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) и его копию;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и его копию;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и его копию.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей

(законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.2. - 3.8. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной

организации. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ДОУ.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 2)

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2. - 3.7. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение № 4 Порядка).

3.16. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении

на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из другой образовательной организации

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся по инициативе родителей (законных представителей). Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют в течение десяти рабочих дней направление (путёвку), выданное Управлением образования, и заявление о зачислении в образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления для зачисления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ДООУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ДООУ.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования, указанных в пункте 3.5.

4.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. С родителями (законными представителями) детей, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение 4).

4.9. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.3. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.4. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.5. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, согласий родителей

(законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит

сопроводительное письмо к акту приема- передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение 4). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Зачисление ребенка в детский сад в порядке перевода по решению учредителя оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. В распорядительном акте о зачислении (приказе) делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ДООУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ДООУ.

5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 5.10, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.12. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за

счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего ДООУ.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется путем подачи заявки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://xn--82-kmc.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/> (далее по тексту - Навигатор) родителями (законными представителями) ребенка.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.7. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего ДООУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДООУ.

Приложение 1
к Порядку приема

Заведующему МБДОУ №6 «Дружные ребята»
города Бахчисарай Республики Крым
Ходоровой Наталье Валентиновне

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

Реквизиты _____, _____ года рождения,
свидетельства _____ о _____
рождении
ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №6 «Дружные ребята» г.Бахчисарай Республики Крым в группу общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

- 1.копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2.копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- 3.медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 4.копия паспорта родителя (законного представителя).

«__» _____ 20 __ г. _____
подпись _____ Ф.И.О.

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательной деятельности МБДОУ №6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым ознакомлен(а).

«__» _____ 20 __ г. _____
подпись _____ Ф.И.О.

Прошу вести обучение моего ребенка _____
_____ на _____ языке и
родном языке из числа языков народов РФ _____
_____ в соответствии с Положением о
языках образования и Уставом МБДОУ №6 «Дружные ребята» г. Бахчисарай Республики Крым.

«__» _____ 20 __ г. _____
подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 2

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя(законного представителя)полностью)
паспорт:серия, _____ номер _____,выдан _____ " _____"
20 _____ г.,
проживающий(ая)по адресу: _____
как _____ законный _____ представитель _____ своего _____ ребенка

_____ " _____" _____ 20 _____ года рождения, даю свое согласие на
обработку его (её) персональных данных, к которым относятся:

- свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме);
- данные о составе семьи, возрасте детей;
- данные о месте проживания;
- данные подтверждающие право постановки на льготную очередь;
- сведения о родителях ребенка (ФИО, образование, место работы, должность, контактная информация, паспортные данные, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе образовательной деятельности.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия согласно Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 года :

- сбор
- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование -в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством Российской Федерации
- обезличивание
- уничтожение

МБДОУ ДС №6 «Дружные ребята» г. Бахчисарай гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку приема

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым
РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____
в том, что от нее (го) «___» _____ 20__ года для зачисления в МБДОУ №6
«Дружные ребята» г.Бахчисарай _____
_____, _____ года рождения,
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт)
1	Заявление о зачислении в ДОУ Регистрационный номер _____	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
5	Копия паспорта родителя (законного представителя) _____	
6	Копия медицинского полиса	
7	Реквизиты банка на имя родителя (законного представителя) _____	

Специалист по кадровому делопроизводству _____
Ф.И.О.

Приложение 4
к Порядку приема

Договор № _____

об оказании услуг по дошкольному образованию и присмотру, уходу за ребенком между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым и родителями ребенка (законными представителями), посещающего детский сад.

« » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице заведующего Ходоровой Натальи Валентиновны, действующего на основании Устава Учреждения, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и родителями (законными представителями) мать: _____

—
отец: _____

—
Именуемые в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка (далее Ребенок)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по дошкольному образованию, по присмотру и уходу за Ребенком в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым (далее Учреждение).

1.2. Заказчик оплачивает услуги только по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении Исполнителя в соответствии с действующим законодательством. Размер оплаты за присмотр и уход указан в п.5.3. настоящего договора.

1.3. Размер оплаты услуг по присмотру и уходу за Ребенком в Учреждении Исполнителя (родительской платы) утверждается постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым на период не менее одного года.

1.4. Услуги по дошкольному образованию Ребенка в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования предоставляются в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программе дошкольного образования и условиям ее реализации, оказываются Исполнителем для Заказчика бесплатно.

1.5. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем в соответствии с режимом работы установленным Уставом Учреждения. В адаптационный период режим посещения устанавливается индивидуально по показаниям для каждого вновь поступившего ребёнка.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение после подписания обеими сторонами настоящего договора. Основанием заключения договора является:

- а) направление, выданное отделом образования;
 - б) заявление родителя (законного представителя) ребенка, поданное на имя заведующего Учреждением;
 - в) согласие на сбор и обработку персональных данных;
- копии следующих документов:
- г) паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - д) свидетельства о рождении ребёнка;
 - е) документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);
 - ж) медицинская карта по форме Ф26;
 - з) страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - и) медицинского страхового полиса.

Оригиналы документов, указанных в пункте 2.1.1. представляются Исполнителю для обозрения.

2.1.2. Содержание образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования детского сада разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования детского сада разработана в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

2.1.3. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей.

2.1.4. Обеспечить для дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми младшего и дошкольного возраста помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к воспитанию, развитию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста согласно действующим санитарным нормам и правилам.

2.1.5. Обеспечить охрану и укрепление физического и психического здоровья Ребенка, его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие, формирование творческих способностей, интересов. Осуществлять индивидуальный подход к Ребенку, с учетом особенностей развития, защиту от всех форм физического и психического насилия, достоинства, прав и интересов. Заботиться об эмоциональном благополучии Ребенка. Во время оказания услуг проявлять уважение к личности Ребенка.

2.1.6. Осуществлять образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и условиям ее реализации.

2.1.7. Сохранять место за Ребенком (в системе оказываемых Учреждением услуг) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, а так же в летний период (июнь-август), и в других случаях пропуска по **«уважительным»** причинам при соблюдении следующих условий:

- своевременное предоставление на имя заведующего заявления (пишется за 10 дней до начала запланированного отсутствия);
- своевременная и регулярная оплата родителями за присмотр и уход Ребёнка в Учреждении.

2.1.8. Информировать Заказчика об условиях психолого-методико-педагогического обследования Ребенка и сопровождении специалистами Психолого-Медико-Педагогической - Комиссии, Психолого-Медико-Педагогического консилиума Учреждения.

2.1.9. Организовать деятельность Ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.10. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, материал для игр).

2.1.11. Предоставить Ребенку в возрасте от 2-х лет бесплатные образовательные услуги согласно реализуемой основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.1.12. Осуществлять доврачебное медицинское обслуживание Ребенка на период его пребывания в Учреждении. Совместно с Бахчисарайской центральной районной больницей проводить профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием здоровья.

2.1.13. Обеспечить Ребенка сбалансированным 3-х разовым горячим питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.14. Оказать Заказчику квалифицированную помощь в воспитании ребенка. Информировать о применяемых в Учреждении программах посредством проведения собраний с родителями, размещения информации на стендах.

2.1.15. Ознакомить Заказчика с Уставом Учреждения, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель издает приказ о зачислении детей в Учреждение Исполнителя и распределении детей по возрастным группам.

2.1.17. Комплектование Учреждения производится постоянно в течение календарного года в соответствии с установленными нормативами и наличием свободных мест.

2.1.18. Соблюдать настоящий договор.

2.1.19. Принять от Заказчика документы, подтверждающие его право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

2.1.20. Ежемесячно выдавать Заказчику платежный документ для внесения платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении Исполнителя в текущем месяце.

2.1.21. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Предоставлять Ребенку платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом Учреждения в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг.

2.2.2. Один раз в год в соответствии с постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, пересматривать ежемесячный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении Исполнителя.

2.2.3. Перевести Ребенка на кратковременное пребывание при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом руководителя Учреждения по истечении 10 рабочих дней с момента направления уведомления.

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

2.2.5. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудников учреждения.

2.2.6. Заявлять в отдел по опеке, попечительству и охране прав детства о случаях физического, психического, сексуального насилия над Ребенком, ненадлежащего ухода со стороны родителей (законных представителей).

2.2.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

2.2.8. Приостанавливать работу Учреждения в случае аварийных ситуаций, проведения ремонтных работ, прохождения сотрудниками медицинского профилактического осмотра, проведения санитарно – профилактических мероприятий на территории и в помещениях Учреждения, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.9. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) воспитанника срока оплаты более чем на 14 дней по неуважительной причине.

2.2.10. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.2.11. Имеет право не принимать ребенка в Учреждение:

- без наличия медицинской справки после болезни и (или) отсутствия Ребенка в Учреждении более пяти дней (с учётом выходных и праздничных дней);

- в случае нарушения режима, а именно опоздание на 10 и более минут от времени, указанного в режиме группы за исключением случаев, когда родитель (законный представитель) предупредил воспитателя об этом и причина уважительная;

- если имеются видимые признаки простудных или инфекционных заболеваний, родителям (законным представителям) необходимо представить справку от врача о состоянии здоровья ребёнка.

2.2.12. Имеет право обрабатывать персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

2.2.13. Отчислить Ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- воспитанники подготовительных к школе групп (выпускники) в связи с достижением ребёнком предельного возраста для получения дошкольного образования (7 лет на 1 сентября текущего года), установленного для данного типа Учреждения, отчисляются 31 июля текущего года;

- в случае не выполнения родителями (законными представителями) ребёнка, каких-либо условий договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями ребёнка);

- за неоднократные грубые нарушения Устава Учреждения, и (или) иных локальных актов, утверждённых руководителем Учреждения;

- в случае не посещения ребёнком Учреждения (в течение календарного года) без уважительной причины, непрерывной продолжительностью 2 месяца;

- в случае отсутствия ребёнка в Учреждении в период учебного года (сентябрь-май) без уважительной причины, в течение квартала, суммарной продолжительностью 15 детодней;

- в связи с переводом ребёнка в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения.

Руководитель Учреждения может в одностороннем порядке, путём письменного уведомления родителя (законного представителя), о предстоящем отчислении ребёнка, заказным письмом либо вручения ему под роспись не менее чем за 14 дней до даты расторжения, расторгнуть Договор и отчислить ребёнка из Учреждения.

Отчисление детей из Учреждения производится приказом руководителя, с указанием причины отчисления.

Путевка- направление отчисленного ребенка с копией приказа об отчислении сдаются в Архив Учреждения в течение 7 дней. Путевки на детей, выбывших в школу, уничтожаются в Учреждении по акту – ежегодно в конце сентября текущего года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1. 1. Своевременно вносить родительскую плату, определенную в п. 5.3. настоящего договора, за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, по представленному Исполнителем платежному документу до «15» числа текущего месяца.

3.1.2. Соблюдать Устав Учреждения, выполнять правила для воспитанников и родителей (законных представителей), выполнять порядок и условия локальных актов и Положений, утверждённых в Учреждении и настоящий договор.

3.1.3. При изменении данных о ребёнке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение её размера (изменения в составе семьи заявителя, достижения детьми возраста 18 лет, лишение родительских прав и так далее), родители (законные представители) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, известить ДОУ об указанных изменениях. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

3.1.4. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.

3.1.5. Соблюдать режим работы Учреждения. Проводить термометрию детям, посещающим первую младшую группу.

3.1.6. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия до 08.45 часов текущего дня.

3.1.7. При отсутствии ребенка более пяти дней (с учётом выходных и праздничных дней) представлять справку из медицинского учреждения ГБУЗ РК Бахчисарайская ЦРБ о допуске ребенка в Учреждение.

3.1.8. Сообщать, не позднее, чем за сутки, о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения его питанием.

3.1.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребёнком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам.

3.1.10. Приводить ребенка в Учреждение без опозданий в соответствии с режимом каждой возрастной группы, в опрятном виде: чистой одежде, коротко стриженными ногтями. Причёска Ребёнка должна иметь аккуратный и эстетичный внешний вид.

3.1.11. Соблюдать культуру общения, не допускать в манере разговора повышенного тона и (или) крика, грубых оскорбительных высказываний в адрес воспитанников, сотрудников, других родителей воспитанников Учреждения. Обращаться ко всем работникам Учреждения по имени и отчеству не зависимо от возраста, должности, родственных отношений.

3.1.12. Лично предавать ребенка воспитателю и забирать ребёнка у воспитателя с отметкой в Журнале передачи, не передавая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Либо родитель (законный представитель) может делегировать эту обязанность третьему лицу старше 18 лет, при условии, что фамилия, имя и отчество этого лица, степень родства (или отношение) к Ребёнку, контактный телефон внесены в настоящий договор:

3.1.13. Обеспечить ребенка:

- сменной обувью, запасным бельем (в раннем возрасте).
- для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью.
- для музыкальной деятельности - чешки.
- сменной одеждой и обувью для прогулок (брюки, варежки, перчатки и др.) с учетом погоды и времени года.
- индивидуальными средствами гигиены: расческой (в чехле), носовым платком.

3.1.14. Взаимодействовать с коллективом Учреждения Исполнителя по всем направлениям воспитания и развития ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях. Посещать собрания и другие мероприятия, предполагающие присутствие Заказчика.

3.1.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и медицинской сестры.

3.1.16. Выполнять требования и рекомендации воспитателей и специалистов группы по режиму посещения в период адаптации ребёнка в условиях детского сада.

3.1.17. Не приводить ребенка в Учреждение Исполнителя с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.1.18. Обеспечивать ребенку в семье психологический комфорт и благополучие.

3.1.19. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников Учреждения.

3.1.20. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей и сотрудников учреждения.

3.1.21. Проявлять уважительное отношение в общении с администрацией, педагогическим, техническим и обслуживающим персоналом Учреждения Исполнителя.

3.1.22. При поступлении Ребенка в Учреждение Исполнителя своевременно, предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения Исполнителя.

3.1.23. Не разглашать прямым или косвенным путём конфиденциальную информацию о воспитанниках и сотрудниках Учреждения, полученную в процессе образовательных отношений между участниками таковых.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся деятельности Учреждения и обеспечения надлежащего исполнения Услуг;
- о поведении, развитии Ребенка, его способностях.

3.2.2. На компенсацию части родительской платы по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, **при наличии полного пакета документов.**

3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных платных образовательных услуг в учреждении Исполнителя.

3.2.4. Выбирать дополнительные платные образовательные и дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о предоставлении таких услуг в Учреждении Исполнителя.

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

3.2.6. Требовать от Исполнителя выполнения Устава и условий настоящего договора.

3.2.7. Заслушивать на родительских собраниях информацию администрации, педагогов, и других специалистов о работе Учреждения Исполнителя, в том числе о расходовании в Учреждении денежных средств, поступающих от родителей по платным услугам дополнительного образования (при наличии).

3.2.8. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач направленных на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Ребенком.

3.2.9. Участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

3.2.10. Избирать и быть избранными в Совет Учреждения, родительский комитет группы, детского сада.

3.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные (в том числе биометрические) его и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

4.4.2. Исполнитель в период действия настоящего договора имеет право обрабатывать, в том числе, на электронных носителях, персональные данные ребенка и Заказчика обеспечив их защиту.

4.4.3. «*уважительными*» являются причины отсутствия ребёнка в Учреждении:

- отпуск родителей в летний период (июнь-август) сроком до 60 дней;
- болезнь с представлением справки от медицинского учреждения с указанием диагноза;
- санаторно-курортное лечение;
- период пребывания на карантине;
- отсутствие ребёнка в Учреждении по причинам, не зависящим от Заказчика;

4.4.4. Учреждение не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесенных из дома.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик ежемесячно производит оплату Услуг, указанных в п.1.1. настоящего договора путем оплаты в рублях по платежному документу, полученному от Исполнителя в срок до **15 числа текущего месяца**.

5.2. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) Ребёнка в Учреждение Исполнителя.

5.3. Заказчик производит оплату услуг в Учреждении (родительская плата) в размере _____ в день.

Размер родительской платы пересматривается один раз в год в соответствии с приказом по отделу образования администрации Бахчисарайского района.

Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц, путем размещения информации на информационном стенде.

5.4. В соответствии с заявлением Заказчика о компенсации части родительской платы (*Приложение №1*) и представленными им документами, Заказчику предоставляется

компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении Исполнителя, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере _____% (20%- первого, 50% – второго, 70% – третьего ребенка) от среднего размера родительской платы.

5.5. При изменении данных о ребёнке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение её размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родителей родительских прав, отчисление из учебного заведения детей в возрасте от 18 до 24 лет и так далее), родители (законные представители) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, известить Исполнителя об указанных изменениях.

5.6. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, осуществляется на основании Порядка, утверждённого отделом образования администрации Бахчисарайского района.

5.7. Оплата за присмотр и уход вновь поступившим детям начисляется со дня начала посещения Учреждения в полном объёме.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему, подписанного обеими сторонами, и являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Ребенка в период его нахождения в Учреждении Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до «_____» _____ 20 ____ года. Если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным на срок предельного возраста (7 лет на 1 сентября текущего года), установленного для данного типа Учреждения;

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Уставом ознакомлен (а): Дата _____ Подпись _____

С Основной общеобразовательной программой Учреждения ознакомлен (а):

Дата _____

Подпись _____

С Положениями о порядке приема, отчисления и перевода, детей ознакомлен (а):

Дата _____

Подпись _____

С Положением об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, и Порядком выплаты компенсации ознакомлен:

Дата _____

Подпись _____

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Исполнитель»:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Дружные ребята»
г. Бахчисарай РК
Юридический адрес:
298400, Республика Крым, г. Бахчисарай,
ул. Задорожная, д.14
л/с 20756Ю20670
ОГРН 1159102042307
ИНН/КПП 9104004599/910401001
ОКПО 00847417
р/с 03234643356040007500 в ОТДЕЛЕНИЕ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//
УФК по Республике Крым г. Симферополь
Кор. счет (единый казначейский счет)
40102810645370000035
БИК 013510002

Заведующий _____/Н.В.Ходорова/

«Заказчик»:

МАТЬ: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____
Когда « ____ » _____ 20__ г.
Проживает: _____

Контактный тел.: _____
_____/_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

ОТЕЦ:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____
Когда « ____ » _____ 20__ г.
Проживает: _____

Контактный тел.: _____
_____/_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Оформленный экземпляр договора получил /а/:

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 22 (двадцать два) листов

подпись

Должность

Подпись

« 06 »

12

20

