

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДС № 1 «УЛЫБКА» г. Бахчисарай)**

298400, г. Бахчисарай, ул. Кооперативная, дом 23, тел. 8 (36554) 5-21-13, 8 (36554) 5-21-14
E-mail: sadik_ulibka1@crimeaedu.ru

УТВЕРЖДЕН

Приказом по МБДОУ «ДС № 1
«Улыбка» г. Бахчисарай
от 01.03.2023 года № 72-ОД

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 № 1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 15.05.2020 № 5236», от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Порядок определяет порядок и условия зачисления для обучения граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, обучающиеся) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым (далее – ДООУ), 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.

1.3. 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.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от двух до восьми лет. Прием детей в пределах указанного возраста в ДООУ 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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.

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

2.6. Руководитель ДООУ 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 ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: bhulibka.crimeaschool.ru:

- распорядительного акт Администрации Бахчисарайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- примерной формы заявления о приеме в ДООУ;

- 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 приёме 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) ребенка;
- 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 № 2 Порядка) 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 приёме документов хранятся в ДООУ 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 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 ребенком ДООУ.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11., 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.

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 Порядка). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ 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 приёме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ 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 ДООУ 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. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение № 2 Порядка).

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 (Приложение № 2 Порядка) 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 № 5 Порядка).

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 Порядка). 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 ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ДОО, 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 ДОО.

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 ДОО 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 ДОУ.

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 ДОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДОУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители _____.
(ФИО ребенка, дата рождения)

Сообщаем Вам, что, согласно очередности, Вашему ребенку предоставлено место в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Улыбка» г. Бахчисарай Республики Крым, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования детей.

Просим Вас явиться для получения направления (путёвки) по адресу: _____

В случае неявки в 10-тидневный срок со дня получения уведомления место, предоставленное Вашему ребёнку, будет передано другому ребенку в соответствии с очередностью.

Уполномоченное лицо _____ / _____ /
(роспись) (расшифровка)

Получено «_____» _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(роспись) (расшифровка)

Регистрационный номер
заявления _____

Заведующему МБДОУ
«ДС № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай
Янюк Н.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____

Выдан: _____

(когда, кем, код подразделения)

Зарегистрированный (проживающий) по
адресу _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, _____

(Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

зарегистрированного (проживающего) по адресу _____

_____,

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка № _____ от _____, в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай Республики Крым, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(указать один из вариантов): общеразвивающей направленности (компенсирующей, комбинированной,

_____ с _____
группу по уходу и присмотру без реализации образовательной программы) (дата).

К заявлению прилагаю:

1 копия свидетельства о рождении _____;
(Ф.И.О. ребенка)

2 копия свидетельства о регистрации _____
(Ф.И.О. ребенка)

по месту жительства на закрепленной территории;

3 копия паспорта / документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) _____;
(Ф.И.О.)

4 документы, подтверждающие право на льготы (если таковые имеются).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом МБДОУ «ДС № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай, образовательными программами ДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением об организации питания, Порядком перевода, отчисления и восстановления, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе размещенных на сайте ДОУ, ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «ДС № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай на обработку персональных данных (Ф.И.О. ребенка) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

В целях реализации прав, установленных статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребёнком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДС № 1 «УЛЫБКА» г. Бахчисарай)**

298400, г. Бахчисарай, ул. Кооперативная, дом 23, тел. 8 (36554) 5-21-13, 8 (36554) 5-21-14
E-mail: sadik_ulibka1@crimeaedu.ru

Расписка в получении документов

Выдана _____ в том, что от него «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
для зачисления _____, «__» _____ 20__ года рождения,
(Ф.И.О. ребенка)
в МБДОУ «ДС № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ (Ф.И.О. ребенка)	
2	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____ (Ф.И.О. ребенка)	1
3	Копия свидетельства о рождении _____ (Ф.И.О. ребенка)	1
4	Копия свидетельства о регистрации _____ (Ф.И.О. ребенка) по месту жительства на закрепленной территории	1
	Итого:	

Делопроизводитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за ребенком между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым и родителями (законными представителями) ребенка

г. Бахчисарай, ул. Кооперативная 23
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 23.04.2020 г. № Л035-01251-91/00174512, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым на срок бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Янюк Натальи Анатольевны, действующего на основании Устава образовательной организации, и родители (законные представители) именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице мать: _____,

отец: _____,
действующих в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **«Программа дошкольного образования»**.

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – **10,8 часов**.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер.

2.1.4. В соответствии с постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, пересматривать ежемесячный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении Исполнителя.

2.1.5. Перевести Обучающегося 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.

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

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

2.1.8. 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).

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

2.1.10. 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.

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

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

2.1.13. Имеет право не принимать ребенка в Учреждение:

- без наличия медицинской справки после болезни и (или) отсутствия Ребенка в Учреждении 5 и более дней (без учёта 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.

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

2.1.14. Отчислить Обучающегося из Учреждения в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- в случае отсутствия Ребёнка в Учреждении без уважительной причины непрерывной продолжительностью 1 месяц;

- в случае отсутствия Ребёнка в Учреждении в период учебного года (сентябрь-май) без уважительной причины в течение квартала суммарной продолжительностью 15 рабочих дней;

- досрочно по основаниям, установленным законом Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося 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 Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке и отсутствии других ограничительных мер. В группах раннего возраста Заказчик вправе принимать участие только в организации таких мероприятий (без очного присутствия на самом мероприятии).

2.2.7. 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 Обучающихся и Заказчика.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным четырёх разовым питанием, включающим следующий режим приёма пищи: 1) завтрак; 2) второй завтрак (сок или фрукты); 3) обед; 4) полдник.

2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу (возраст исчисляется по состоянию на 1 сентября текущего учебного года).

2.3.12. Уведомить Заказчика в оптимальный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, установленную учредителем образовательной организации по представленному Исполнителем платежному документу до «15» числа текущего месяца, а также плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия до 08.30 часов текущего дня. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся 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. Соблюдать режим работы Учреждения. Проводить термометрию детям, посещающим группу раннего возраста.

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

2.4.10. 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.

2.4.11. 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.

2.4.12. Лично передавать 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 указаны в заявлении направленном руководителю ДОУ.

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

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

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

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

2.4.17. Не разглашать прямым или косвенным путём конфиденциальную информацию об Обучающихся и сотрудниках Учреждения Исполнителя, полученную в процессе образовательных отношений между участниками таковых.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимися (далее – родительская плата) составляет _____.

(стоимость в рублях)

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми участников СВО, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (ч. 3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в платёжном поручении (квитанции).

3.5. Размер родительской платы пересматривается в соответствии Постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

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

3.6. В соответствии с заявлением Заказчика о компенсации части родительской платы и представленными им документами, Заказчику предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в образовательной организации Исполнителя, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в размере _____% **(20%-первого, 50% – второго, 70% – третьего ребенка)** от среднего размера родительской оплаты за присмотр и уход.

3.7. 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. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

3.8. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, осуществляется на основании Постановления, утверждённого Администрацией Бахчисарайского района Республики Крым.

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (раздел заполняется при наличии услуги)

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

_____.
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платёжном поручении (квитанции).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 30 календарных дней недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Особые условия договора

6.1. 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.

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

6.3. Стороны договорились считать «*уважительными*» причины отсутствия Ребёнка в Учреждении следующие:

- отпуск в летний период (июнь-август) сроком до 75 дней;
- болезнь с представлением справки от врача с указанием диагноза;
- санаторно-курортное лечение;
- период пребывания на карантине;
- отсутствие Обучающегося в Учреждении по причинам, не зависящим от Заказчика;

6.4. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым, 298400, Республика Крым, город Бахчисарай, ул. Кооперативная, д. 23 Заведующий _____ /Н.А. Янюк/	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 на руки получил /а/:

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)