

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района
Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 28.05.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Голубинка
Е.В. Кувшинова
Приказ от 01.06.2020 № 44-о



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение регламентирует порядок приема на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым,

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Учреждение).

2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Возрастные границы (на 1 сентября) приема детей и перевода в возрастные группы определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН 2.4.1.3049-13:

1 младшая группа – от 2 до 3 лет;

2 младшая группа – от 3 до 4 лет;

Средняя группа – от 4 лет до 5 лет;

Старшая группа – от 5 лет до 6 лет;

Подготовительная к школе группа – от 6 лет до 7 лет.

2.2. Зачисление в учреждение производится с 01 августа по 31 августа.

2.3. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению

управления образования, по личному заявлению (приложение № 1) 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.

2.4. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

2.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.

2.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в 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.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также Правилами приема на обучение.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.9, 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 (приложение № 2) в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами приема на обучение, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за ребенком (приложение № 3).

2.13. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.14. На каждого зачисленного в учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка.

2.15. За оказание этих услуг по присмотру и уходу за детьми учредитель устанавливает родительскую плату (ч. 2 ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.16. Размер родительской платы определяет учредитель. Учредителем определяется также и размер компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) (п.4 ст.15 Закона Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым». Нормативный акт учредителя об установлении родительской платы размещается на официальном сайте детского сада

2.17. Выплата компенсации производится в порядке, установленном постановлением Совет министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868.

2.18. Для получения компенсации родители (законные представители) ребёнка предоставляют в учреждение:

- заявление о выплате компенсации на имя руководителя учреждения (приложение № 4);
- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о рождении всех детей;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребёнка;
- справку из образовательной организации о подтверждении обучения ребёнка на дневной форме обучения (до достижения ребёнком 24 летнего возраста);
- реквизиты банка куда перечислена компенсация.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются путем переговоров, в том числе с Учредителем Учреждения.

3.2. В случае отказа гражданам в приеме детей в Учреждение и других разногласий при зачислении воспитанников родители в 10-дневный срок имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования либо обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о правилах приема на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное

Заведующему МБДОУ
«Солнышко» с.Голубинка
Е.В.Кувшиновой

паспорт _____,
выдан _____

проживающей(го) по адресу: _____

Моб.т.: _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Место _____

(свидетельство о рождении): _____
(серия, номер, кем выдано)

Проживающего по адресу (место регистрации): _____

Фактический адрес проживания _____

в МБДОУ «Солнышко» с.Голубинка , на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу _____ с режимом
пребывания _____ № _____ с _____
Основание направление УОМСАБРРК № _____

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

Прилагаемые копии документов:

1. Направление в МБДОУ, выданное УОМСАБРРК;
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МБДОУ;
4. Копия свидетельства о рождении ребенка;
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту
жительства или по месту пребывания;
6. Иные документы _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Положению о правилах приема на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад «Солнышко»
села Голубинка Бахчисарайского района
Республики Крым

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных
и персональных данных его ребенка (воспитанника),
посещающего МБДОУ «Солнышко» с.Голубинка

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) _____,

г.р. _____ (далее – Воспитанник),

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад
«Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым (далее – ДОУ) в
объеме: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство; адреса
фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и
электронные адреса; номера телефонов; сведения о документах (паспортные данные
(или данные свидетельства о рождении), № медицинского полиса, № страхового полиса);
место работы, должность; категория семьи для оказания помощи и отчетности по
социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на
льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством,
– родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота; сведения о состоянии здоровья
(группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация,
указанная в портфолио воспитанника; видеосъемка; фотографии

с целью: обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- безопасности и охраны здоровья воспитанника;
- размещения фотографий на сайте детского сада;
- внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных,

- предоставления данных воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Согласен(сна)

- на публикацию фамилии, имени и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности;
 - на фото - и видеосъемку воспитанника родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения;
 - на проведение педагогического, логопедического, обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;
- Обязуюсь сообщать ДОУ об изменении персональных данных своих и своего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.
- Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____

Договор № _____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Голубинка

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице заведующего Кувшиновой Елены Витальевны, действующего на основании Устава Учреждения, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и родители (законные представители) ребенка, именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице

мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием
индекса)

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

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Солнышко» с.Голубинка.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10.5 часовое пребывание с 7.00 до 17.30).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, на основании утвержденного примерного 10-ти дневного меню. Время приема пищи согласно примерному режиму дня образовательной организации.

2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Заказчика (болезнь, длительная командировка, учёба), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика на основании его письменного заявления;

2.2. Заказчик обязан:

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

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

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.2.5. Обеспечить Воспитанника сменной

- обувью, запасным бельем (в раннем возрасте).
- 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.
- специальной одеждой, обувью:
 - для музыкальных занятий – чешками;
 - для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице (в старшем дошкольном возрасте).

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить ребенка не позднее 8.00 и уводить не позднее, чем за 10 минут до окончания работы группы.

2.2.7. Лично передавать и забирать Воспитанника, с отметкой в Журнале передачи, не передавая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных Заказчик может делегировать эту обязанность третьему лицу старше 18 лет по оформленному заявлению «О праве забирать ребенка из детского сада», при условии, что фамилия, имя и отчество этого лица, степень родства (или отношение) к Ребенку, контактный телефон внесены в настоящий договор:

Доводить до сведения доверенных лиц порядок и режим работы Учреждения.

2.2.8. Информировать Исполнителя о причинах отсутствия Воспитанника в образовательной организации (не позднее **8.30** ч. текущего дня), и выходе его после временного отсутствия по болезни, отпуска и прочим причинам (накануне не позднее 11.00ч.).

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

2.2.10. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 2 (двух) дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса:

- знакомить Воспитанника с правилами поведения за столом, правилами общения со сверстниками и взрослыми;
- знакомить Воспитанника с правилами безопасного поведения в детском саду, дома и на улице, правилами пожарной безопасности и правилами дорожного движения;

- приучать Воспитанника к соблюдению правил личной гигиены, формировать навыки самообслуживания.

2.2.12. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения (музыкальный и спортивный зал, групповые помещения) только в бахилах или сменной обуви.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с планом, расписанием образовательной деятельности с детьми, разрабатываемыми Исполнителем.

2.3.3. Оказывать помощь Заказчику в воспитании, охране и укреплении физического и психического здоровья Воспитанника, развитии его индивидуальных способностей.

2.3.4. Осуществлять профилактические, оздоровительные мероприятия, закаливание, двигательную активность, направленные на укрепление здоровья Воспитанника.

2.3.5. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию с признаками недомогания, простудными и другими заболеваниями, а также при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательной организации. Изолировать Воспитанника, заболевшего в течение дня в специальное медицинское помещение (изолятор).

2.3.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и определения профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка для его дальнейшего обучения.

2.3.7. Комплектовать группы в соответствии с условиями образовательной организации. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период, на период отпусков воспитателей, на время ремонтных работ.

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

2.3.9. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, письменно уведомив Заказчика не менее чем за 5 календарных дней до даты расторжения настоящего договора в случае

- просрочки оплаты стоимости услуг за 30 календарных дней,

- отсутствия воспитанника без уважительной причины более 30 календарных дней.

Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) воспитанника срока оплаты более чем на 30 календарных дней.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.8. Оказывать Исполнителю посильную помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок.

2.4.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае, если они предоставляются, и если за их оказание Исполнителем установлена плата и ее размер);

2.4.10. Расторгнуть настоящий договор, письменно уведомив Исполнителя не менее чем за 14 календарных дней до даты расторжения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесённых им расходов

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

3.1. Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход определяются постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым на период не менее одного года.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит предоплату за присмотр и уход за Воспитанником в размере **117,00 рублей** в день,

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, Оплата производится путем перечисления денежных средств в банке на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается квитанцией об оплате, Заказчиком в образовательную организацию Исполнителя.

3.5. В соответствии с Постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 11.09.2019 г. №531 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Бахчисарайского района Республики Крым» Заказчику предоставляется компенсация **100% платы за присмотр и уход, как родителям детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, расположенные в сельской местности Бахчисарайского района Республики Крым (поселках городского типа, поселках, селах).**

3.6. Начисление компенсации производится в следующем за расчетным месяцем. Так же расчет ведется от фактического посещения при условии оплаты в срок, указанный в п.3.4 настоящего Договора.

3.7. Если Заказчик оплатил больше, фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, т.е. большее количество календарных дней, в течение которых Воспитанник посещал образовательную организацию и таким образом переплатил за услуги по присмотру и уходу, ему выплачивается процент компенсации от суммы начисления за месяц (т.е. количество посещенных дней*117), а остаток переплаты переносится на следующий месяц.

IV. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Договор действует при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, вплоть до _____ года.

6.2. Окончание договора не освобождает стороны от ответственности за нарушения, имевшие место во время действия договора. До истечения срока действия договора стороны обязаны произвести сверку расчетов. Заказчик обязан погасить задолженность перед Исполнителем в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» села Голубинка

Заказчик

мать: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем) _____

Бахчисарайского района Республики Крым 298474, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Голубинка, ул. Молодёжная, дом 13.	Когда «__» _____ 20__ г. Проживает: _____ Контактный тел: _____ _____ / _____ / (Подпись) (Расшифровка) отец: _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан (кем) _____ Когда «__» _____ 20__ г. Проживает: _____ _____ Контактный тел: _____ _____ / _____ / (Подпись) (Расшифровка)
Заведующий _____ /Е.В.Кувшинова/	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
 (Подпись)

Приложение № 4

к Положению о правилах приема на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад «Солнышко»
села Голубинка Бахчисарайского района
Республики Крым

(Примерная форма заявления)

Заведующему
МБДОУ «Солнышко» с.Голубинка
Кувшиновой Е.В.

ФИО заявителя полностью

Зарегистрированного по адресу:

с _____
Дата регистрации

Дата рождения _____ тел. _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне **компенсацию части родительской платы**
за содержание ребёнка в образовательном учреждении реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату за

ФИО ребёнка полностью

(дата рождения)

Родившегося (усыновлённого) у _____

ФИО матери ребёнка

Первым (вторым, третьим и т.д.) _____

Посещающего образовательное учреждение МБДОУ «Солнышко»
с.Голубинка _____

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение

Банк _____ филиал _____ л/счёт № _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта на _____ листах
2. Копия свидетельств о рождении ребёнка (детей) на _____ листах
3. Копия свидетельства о браке на _____ листах (если фамилия ребёнка не
соответствует фамилии родителя)
4. Копия л/счёта сбер. карты № _____

Дата: _____

Подпись заявителя: _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены _____

(подпись специалиста)