ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F80347855832C364AF548377956

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №10 от 27.08. 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Маловидненская СОШ
им. Селимова М.В.
_____ Л.А. Пучкова
Приказ №243 от «31» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма детей в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым

I. Общие положения

Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (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 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1. Правила регламентируют приём граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее-воспитанник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым

2.2. В течение учебного года проводится доукомплектование при наличии свободных мест.

2.3. Воспитанники 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. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интерне:

2.6.1. Информацию о сроках приема документов, график приема документов;

2.6.2. Примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец заполнения;

2.6.3. Примерную форму заявления в порядке перевода из другой организации и образец заполнения;

2.6.4. Дополнительную информацию по текущему приему.

2.7. Родители обязаны выбрать язык образования при приеме на обучение из перечня, который предлагает детский сад, но у них есть право выбрать, какой именно это будет язык. Это может быть любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский.

III. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации Бахчисарайского района Республики Крым, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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.

3.2. В случае, если срок действия направления для зачисления в Учреждение истёк, а заявитель не обратился в Учреждение за направлением или не предоставил необходимые документы, выданное направление аннулируется.

3.3. Для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- согласие на фото, видео съемку (приложение № 3)
- документы, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (подлинник для ознакомления, копия);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для детей, поступающих в образовательную организацию);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Маловиденнская СОШ им. Селимова М.В.»:

- воспитанники дошкольных групп в с. Маловидное по адресу: с. Маловидное ул. Исмаила Гаспринского зд.23;
- воспитанники дошкольных групп в с. Ароматное по адресу: с. Ароматное ул. Подлесная д.27.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

ж) вид группы.

з) Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4).

3.6. Заявитель вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящими Правилами по собственной инициативе.

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

3.7.1. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.7.2. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 5).

3.9. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Учреждения (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.10. Все вышеперечисленные документы хранятся в личном деле воспитанника.

Приложение № 1

Директору МБОУ
«Маловидненская СОШ
им.Селимова М.В.»
Пучковой Л.А.
от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
проживающего (ей) по адресу:
_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ _____
(дата рождения ребенка) (место рождения ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия____№ _____дата выдачи _____
кем выдано _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым(детский сад).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес электронной почты_____ контактный телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа_____серия_____№_____, дата выдачи_____,
кем выдан

_____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес электронной почты_____ контактный телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа_____серия_____№_____, дата выдачи_____,
кем выдан

_____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ (в том числе русский язык, как родной язык)_____

Потребность 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)_____да/нет
Направленность группы_____
Необходимый режим пребывания ребенка_____
Желаемая дата приема на обучение «_____»_____20_г.

_____/_____/
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка)

С Уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» , локальными актами: Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в «Маловидненская СОШ

им.Селимова М.В.», Положением о правилах перевода и отчисления воспитанников «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.», Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о прогулках, Положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

_____ /
_____/

_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №2

Согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника, посещающего МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

Я, _____
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
_____
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
«____» _____ ____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____
село_____, улица _____, дом _____ телефон _____
являясь родителем (законным
представителем)_____
_____воспитывающегося в
группе_____
МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.», расположенным по адресу: улица Исмаила Гаспринского, зд.31, село Маловидное, Бахчисарайский район, Республика Крым 298446, даю согласие на смешанную обработку **персональных данных моих и моего ребёнка** по существующим технологиям обработки документов, с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.», следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения ребёнка;
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5) должность;
6) состояние здоровья ребёнка;
7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;
9) фотография ребёнка.
Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей, в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

- использования при составлении списков;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

Подтверждаю, что с Положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных Федеральным Законом.

«__» _____ 202_ г. _____ /_____/
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Согласие принял
Директор МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» _____ Л.А. Пучкова
«__» _____ 202__ г

Согласие на использование фото-, видео изображений воспитанника МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

Я,_____

(Ф.И.О. родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъёмки мероприятий с участием моего ребёнка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

_____

(Ф.И.О. ребёнка)

на официальном сайте образовательной организации МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер - классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путём предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «_____» _____20___г.

_____/ _____

(подпись) (Ф.И.О. родителя)

Приложение №4

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад
МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

Дата	Рег. №	ФИО родителя	ФИО ребёнка	Группа/ возраст	Перечень предоставленных документов					Подпись	
					Заявле-ние	Копия паспорта	Копия св-ва о рождении	Копия док-та о рег. по месту жительства	Прочие док-ты	Родите-ли	Приня вшего докуме нты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 5

Договор №_____

об оказании услуг по дошкольному образованию и присмотру, уходу за ребенком между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым и родителями ребенка (законными представителями), посещающего детский сад

« »_____ 2026г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым(детский сад), именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора Пучковой Людмилы Андреевны 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 общеобразовательном учреждении «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым (детский сад).

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 (по присмотру и уходу) 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 директора образовательного Учреждения;

в) согласие на сбор и обработку персональных данных;

г) копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

д) копия свидетельства о рождении ребёнка;

е) справка о регистрации ребенка по месту проживания;

ж) медицинская карта по форме Ф26;

з) копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

и) копия медицинского страхового полиса.

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

2.1.2. Содержание образовательного процесса в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждением «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича », Бахчисарайского района Республики Крым(детский сад) 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 образовательными стандартами 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) сроком до 75 дней, 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 обследовании Ребенка и сопровождении специалистами психолого-медико-педагогической – комиссии (ПМПК), психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) 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 ГБУЗ РК «Бахчисарайская ЦРБ» проводить профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием здоровья.

2.1.13. Обеспечить Ребенка сбалансированным 4-х разовым 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:

отчисление ребенка из Учреждения может производиться руководителем 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 1 месяц;
- в случае отсутствия ребёнка в Учреждении в период учебного года (сентябрь-май) без уважительной причины, в течение квартала, суммарной продолжительностью 15 дней;
- 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.

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

3.1.5.Соблюдать режим работы Учреждения. Проводить термометрию детям, посещающим группу раннего возраста (ясельно-младшую).

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 «Бахчирайская 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 стрижеными 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 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, 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 конфиденциальной информации 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 (пи 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 причинами отсутствия ребёнка в Учреждении являются:

- отпуск родителей в летний период (июнь-август) сроком до 30 дней;
- болезнь с представлением справки от медицинского учреждения с указанием диагноза;
- санаторно-курортное лечение;
- период пребывания на карантине;

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) для детей возрастом
от 1 до 3 лет в размере **-128,86** рублей плата за один день пребывания.
от 3 до 7 лет в размере **-165,69** рублей плата за один день пребывания.

Размер родительской платы пересматривается один раз в год в соответствии с приказом по управлению образования, молодежи и спорта 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 и представленными им документами, Заказчику предоставляется компенсация родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Учреждении Исполнителя, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере 100% от среднего размера родительской платы на территории Республики Крым (_____ рублей за день)

5.5. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, осуществляется на основании Порядка, утверждённого управлением образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района.

5.6. 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 _____

Основной общеобразовательной программой Учреждения ознакомлен (а):

Дата_____ Подпись _____

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

Дата_____ Подпись _____

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»:	**«Заказчик»:**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маловидненская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым(детский сад) 298446, Республика Крым, Бахчисарайский р-н, с.Маловидное, ул. И.Гаспринского, здание 33 ИНН 9104030447 КПП 910401001 ОГРН 1219100002483 ОКПО 47290614 л/с 20756К29750 р/с 03234643356040007500 БИК 013510002 Кор. Счет (единый казначейский счет) 40102810645370000035 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь **Директор_____ Л.А. Пучкова**	мать_____ _____ Паспорт: серия _____№_____ Выдан (кем) _____ _____ Когда «_____»_____ 20__ г. Проживает:_____ _____ _____ конт. тел: _____ _____ _____ (Подпись родителя) (Расшифровка) отец_____ _____ Паспорт: серия _____№_____ Выдан (кем) _____ _____ Когда «_____»_____ 20__ г. Проживает:_____ _____ _____ конт. тел: _____ _____ _____ (Подпись родителя) (Расшифровка)

Оформленный экземпляр договора получил:

«_____» _____ 20___г. _____
(Подпись)


Прошито, пронумеровано
Кол-во листов
Л.А.Пучкова