



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 «КАРАМЕЛЬКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ № 5 «Карамелька»  
г. Симферополя  
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька»  
г. Симферополя  
Приказ № 28/11 от 28.08. 2020г.

## ПОРЯДОК

оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между  
родителями (законными представителями) воспитанников и  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад общеразвивающего вида №5 «Карамелька» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

г. Симферополь

2020г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящей Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Порядок) регулирует порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

**1.2.** Порядок разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации г.Симферополя от 29 октября 2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347»;
- Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя.

## **2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

**2.1.** Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**2.2.** Прием в ДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. ( Приложение №1)

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38824) .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

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

**2.5.** Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. (Приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка). (Приложение №3).

**2.6.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №4).

**2.7.** Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**2.8.** После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5).

**2.9.** Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

**2.10.** На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**2.11.** В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в орган администрации города Симферополя, предоставляющего соответствующую муниципальную услугу).

**2.12.** При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

**2.13.** Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

**2.14.** Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

### **3. Изменения образовательных отношений**

**3.1.** Образовательные отношения могут быть изменены, как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

**3.2.** Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в Договор об образовании в порядке согласно действующему законодательству.

**3.3.** Изменения образовательных отношений вступают в силу со дня подписания Дополнительного соглашения об изменении условий Договора об образовании обеими сторонами.

#### **4. Порядок оформления приостановление образовательных отношений**

**4.1.** Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ, являются:

- ✓ период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения),
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) при условии предоставления родителями (законными представителями) письменного заявления (не более 3-х месяцев в год),
- ✓ отсутствия ребенка в течение оздоровительного периода (не более 75 дней в летний период),
- ✓ на период закрытия учреждения на ремонтные и аварийные работы (согласно приказа МКУ Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым или приказа руководителя учреждения),
- ✓ на период карантина (согласно приказа МКУ Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым или приказа руководителя учреждения).

**4.2.** Возобновление образовательных отношений осуществляется по истечении срока, указанного в заявлении родителей (законных представителей).

#### **5. Порядок оформления прекращения образовательных отношений.**

**5.1.** Отчисление детей из ДООУ (аннулирование путевки) производится по следующим основаниям:

- досрочно, на основании заявления родителей (законных представителей);
- в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**5.2.** Окончанием срока действия Договора об образовании является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДООУ образовательной услуги в полном объеме.

**5.3.** Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДООУ.

**5.4.** При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления между ДООУ и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании.

**5.5.** Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанников.

#### **6. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового Порядка. Все Приложения к настоящему Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

**6.2.** Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Порядка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

### к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ № 5

Савиной О.В.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Выдан

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: г. Симферополь \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности, с режимом  
(нужное подчеркнуть)  
пребывания \_\_\_\_\_ ч. с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ФИО матери \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

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 из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
нуждаюсь / не нуждаюсь  
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка						Дата выдачи расписки	Подпись
			1 - заявление	2 - свидетельство о рождении	3 - паспорт	4 - справка	5 - медицинская карта		

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА расписка в получении документов РАСПИСКА

<p><b>Расписка о получении документов</b> (Приказ МП РФ №236 от 15.05.2020) Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» Савина О. В. подтверждает, что «___» _____ получены документы от (ФИО родителя, законного представителя) _____</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Заявление регистр. № _____</li><li>○ Копия свидетельства о рождении;</li><li>○ Копия паспорта родителей;</li><li>○ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка форма – 8)</li><li>○ Медицинское заключение</li></ul> <p>Подпись _____</p> <p><i>Печать МБДОУ</i></p>	<p><b>Расписка о получении документов</b> (Приказ МП РФ №236 от 15.05.2020) Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» Савина О. В. подтверждает, что «___» _____ получены документы от (ФИО родителя, законного представителя) _____</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Заявление регистр. № _____</li><li>○ Копия свидетельства о рождении;</li><li>○ Копия паспорта родителей;</li><li>○ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка форма – 8)</li><li>○ Медицинское заключение</li></ul> <p>Подпись _____</p> <p><i>Печать МБДОУ</i></p>
---	---

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ № 5  
«Карамелька» г. Симферополя  
Савиной О.В.  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_, в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое  
согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 5  
«Карамелька» муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, находящегося по адресу: г. Симферополь, ул.  
Валдайская д.5, в лице заведующего Савиной О.В. на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5  
«Карамелька» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения  
требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления  
сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления  
в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а  
также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный  
нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных  
воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Карамелька», правами и обязанностями в области  
защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к « Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования  
ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

г. Симферополь

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Карамелька» г. Симферополя муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в лице заведующего Савиной Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)*

в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

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

#### 1. Предмет договора.

**1.1.** Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

**1.2.** Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

5 дней в неделю, с понедельника по пятницу с 7-00 до 19-00 (режим полного дня)

**1.3.** Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающего вида № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

#### 2. Взаимодействие Сторон.

##### 2.1. Исполнитель обязан:

**2.1.1.** Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

**2.1.2.** Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

**2.1.3.** В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;

**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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами;

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

**2.1.9.** Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным **4-х разовым питанием**;

**2.1.10.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу);

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

**2.1.12.** 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.

## **2.2. 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

**2.2.2.** Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Вносить плату за предоставленные услуги **не позднее 10 числа текущего месяца.**

**2.2.3.** Не допускать задолженности по оплате за присмотр и уход, а также за дополнительные платные образовательные услуги (если они предоставляются) согласно настоящего Договора и Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

**2.2.4.** При поступлении Воспитанника в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя;

**2.2.5.** Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить ребенка не позднее 8.30 и уводить не позднее, чем за 10 минут до окончания работы группы;

**2.2.6.** **Лично** передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии

алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или устно другим лицам;

**2.2.7.** Приводить ребёнка опрятно одетым в чистую одежду и обувь, имеющим носовые платки, расческу, сменную одежду, запасное нижнее белье, а в холодный период времени - теплые вещи, в жаркое время года - головной убор;

**2.2.8.** Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью:

- для музыкальных занятий - чешками;
- для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице;

**2.2.9.** Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. 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.** Информировать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.30 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру не позже, чем за 1 день до выхода ребенка в детский сад;

**2.2.11.** Представлять 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;

**2.2.12.** В случае непосещения Воспитанником без уважительной причины и при не уведомлении ответственного лица за организацию питания образовательной организации о предстоящем непосещении до 8.30 текущего дня, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью;

**2.2.13.** Взаимодействовать с МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника;

**2.2.14.** Оказывать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя 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.

**2.2.15.** Выполнять решения родительского комитета МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, решения групповых родительских собраний.

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

**2.2.17.** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

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

### **2.3. Исполнитель имеет право:**

**2.3.1.** Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

**2.3.2.** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком;

**2.3.3.** При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы;

**2.3.4.** Отчислять ребёнка в следующих случаях:

➤ в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования;

**2.3.5.** Прекратить образовательные отношения досрочно в следующих случаях:

➤ по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

➤ по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в учреждение;

➤ по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации учреждения;

**2.3.6.** Заявлять в Департамент по делам детей Администрации города Симферополя, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ;

**2.3.7.** 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;

**2.3.8.** Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора;

**2.3.9.** Требовать, в случае невнесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

### **2.4. Заказчик имеет право:**

**2.4.1.** Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, Уставом Исполнителя;

**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 МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

**2.4.3.** Знакомиться с Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

**2.4.4.** 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);

**2.4.5.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);

**2.4.6.** Оказывать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя: помощь в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок;

**2.4.7.** Принимать участие в деятельности (создании) коллегиальных органов управления, предусмотренных МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя.

### **3. 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 города Симферополя Республики Крым. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

*- 150 (сто пятьдесят рублей) рублей в день на одного ребенка в возрасте от 3 до 7(8) лет;*

*При этом, в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 868 с 01.01.2016 г. определен Порядок выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми:*

*20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **первого** ребенка;*

*50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **второго** ребенка;*

*70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **третьего** ребенка и **последующих**.*

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

**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 родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

**3.4.** Оплата производится **не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.**

**3.5.** Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по**

**договору, порядок разрешения споров.**

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

**5. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

**5.3.** Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон 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.

**6. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящий Договор вступает в силу с с \_\_\_\_\_.20 и действует до " 31 " августа 20 г. при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, вплоть до окончания освоения общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

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

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

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

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

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

**6.7.** При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**7. Реквизиты и подписи сторон**

<b>МБДОУ № 5 «Карамелька» г.Симферополя</b>  ОГРН 1159102056960 ИНН 9102170368 / КПП 9102010001 БИК 043510001 л/сч 21756Э18470; 20756Э18470 р/сч № 40701810735101000227 отделение Республика Крым	_____  (фамилия, имя и отчество (при наличии)) паспорт № _____ выдан _____ адрес фактический _____ _____
--	--

<p>Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя</p> <p>_____ О.В.Савина</p> <p>М.П.</p>	<p>Контактные телефоны _____</p> <p>эл. почта: _____</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>(подпись Заказчика)</p>

**Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_