

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7
«Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым**

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №7
«Ягодка»с.Первомайское»
Протокол № 4 от 27.05.2024г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»
_____ С.Е.Кныш
приказ № 94 от 27.05.2024г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»
Кировского района Республики Крым
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее -Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым, образования (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред.Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 .12. 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», (в ред. Приказов Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила приема детей ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только **по причине отсутствия свободных мест**. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Учреждение **обязано ознакомить родителей** (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, а также распорядительный акт Учредителя о закрепленной территории размещаются **на официальном сайте** Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на **информационном стенде** Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Получение дошкольного образования в Учреждении, присмотр и уход за воспитанниками может начинаться по достижению детьми возраста от 2-х месяцев, при наличии созданных Учредителем условий, необходимых для осуществления образовательного процесса с учетом санитарно-эпидемиологических требований.

2.3. Количество и возрастная направленность групп, режим их работы утверждаются руководителем Учреждения, в зависимости от потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования учреждения. Предельная наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством и санитарными требованиями.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется **по направлению** Отдела образования Администрации Кировского района Республики Крым (далее – Отдел образования) в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Должностным лицом Учреждения в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в Учреждение обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в Учреждение в период основного комплектования (июнь - август) до 01 сентября текущего года, на период доукомплектования (сентябрь - май) - 1 месяц с момента комплектования.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по **личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*). Заявление о приеме может представляться в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Родители (законные представители) ребенка оформляют **согласие на обработку** их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

2.6. Для приема в Учреждение 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;
- ✓ **документ, подтверждающий установление опеки** (при необходимости);
- ✓ **документ психолога - медико-педагогической комиссии** (при необходимости);
- ✓ **документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** (при необходимости).

При приеме родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют **свидетельство о рождении ребенка** или **выписку из Единого государственного реестра** записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), **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.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.8. Для зачисления **в порядке перевода** из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. Личное дело представляется вместе с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п. 2.6 Правил, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень

предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.12. После приема документов, указанных в п. 2.6 Правил Учреждения **заключает договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 3).

2.13. Руководитель Учреждения издает **распорядительный акт** о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения 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 Учреждение.

2.14. В целях наиболее эффективного и быстрого привыкания поступающего ребенка к условиям детского сада организуется адаптационный период. Прием детей осуществляется постепенно, небольшими подгруппами.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся направление, заявление и копии всех предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов,

3.2. В Учреждении ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4. 1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

4. 2. Контроль за исполнением данного Положения осуществляется Учредителем.

4. 3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждения регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.4.. Настоящие изменения вступают в силу с даты их утверждения и применяются к правоотношениям.

Рег. № _____

от _____ 20 ____ г.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»
Кировского района Республики Крым
Кныш Светлане Ефимовне

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять(Ф.И.О. ребенка) _____

Дата рождения ребенка _____ в МБДОУ «Детский сад №7«Ягодка»
с.Первомайское»

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей(законного представителя)
ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона(при наличии)родителей законных представителей
ребенка _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского
языка как родного языка _____

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или) в
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

В группу (общеразвивающей / компенсирующей) направленности (**нужное подчеркнуть**)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Ф.И.О. братьев или сестер, имеющих общее с ним место жительства _____

« »__ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в
МБДОУ «Детский сад №7«Ягодка» с. Первомайское» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« »__ 20 ____ г

ПОДПИСЬ _____

Ознакомлен (на) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
Основной образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их
родителей (законных представителей).

« »__ 20 ____ г _____

ПОДПИСЬ _____

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка),

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства(по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок);

Другие документы:

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯГОДКА»С.ПЕРВОМАЙСКОЕ»

Заявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)
предоставил(а) для зачисления _____,
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)
_____ г.р. следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Направление	
2	Заявление о приеме в ДОУ (регистрационный № ____ от «____» _____ 20__ г.)	
3	Медицинские документы (медицинская карта, прививочная карта)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
7	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
8	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
9	Копия заключения ПМПК	
10	Копия удостоверения многодетной семьи	
11	Реквизиты банковской карты	
12		

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

(подпись) (Ф.И.О. законного представителя) _____ (дата)

Документы принял

(должность) (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Дата _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Первомайское

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7«Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ), на основании лицензии от 16.09.2016(регистрационный № Л035-01251-91/00272860), выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Кныш Светлана Ефимовны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемого в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование программы: Образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: **с 9 часовым пребыванием с 7.30 до 16.30ч.**, (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни, в соответствии с законодательство Российской Федерации и Республики Крым).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать расписание непосредственно образовательной деятельности, ее сменности и продолжительности в соответствии с Уставом образовательной организации, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для образовательной организации.

2.1.4. При уменьшении количества детей в группах переводить Воспитанника в другие группы. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов. Соединять в летний период группы, при наличии производственной необходимости.

2.1.5. Отчислить ребенка из образовательной организации:

- по письменному заявлению Заказчика (законного представителя);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.6. Образовательная организации может быть закрыта по решению постановления главы администрации муниципального образования Кировского района: на период ремонта, в случае аварии, прекращения подачи соответствующими службами электричества, холодной воды, в отопительный период – тепла, на период карантинных мероприятий и т.д.

2.1.7. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Воспользоваться льготой по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в образовательной организации. Документы на предоставление льгот по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в образовательной организации предоставить Исполнителю до 20 числа месяца, предшествующего получению льгот (в соответствии с п.6 Порядка внесения родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Кировского района).

2.2.5. Давать согласие на обработку своих персональных данных и данных своих детей. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Добровольно оказывать благотворительную помощь (пожертвования) через попечительский совет образования или в установленном законом порядке для развития МБ ДОУ; добровольно участвовать в мероприятиях по благоустройству территории детского сада (субботниках), в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБ ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию Образовательной программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным двухнедельным меню и режимом группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за две недели 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка (ст. 44 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (в размере и порядке, указанные в разделе III настоящего Договора).

2.4.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБДОУ.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, реквизиты банковской карты (для перечисления компенсации) и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Приводить ребёнка в МБ ДОУ не позднее 8 часов 00 минут. О незначительном опоздании ребенка в МБ ДОУ, обязательное предупреждение воспитателя по телефону.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.9. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Сообщать о возобновлении посещения детского сада накануне выхода - воспитателю. Не приносить медицинские препараты для лечения ребёнка в МБДОУ.

2.4.10. Лично передавать Воспитанника и забирать его из образовательной организации у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, обязуется

представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. . Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в заявлении, находящимся в нетрезвом состоянии.

2.4.11. Ежедневно приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятной одежде, чистой обуви. Одежда должна соответствовать сезону и с учетом погоды. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника в образовательной организации:
- украшений (серьги; цепочки и верёвочки с кулонами и т.д.); - технических средств связи; - дорогостоящих игровых материалов; - травмоопасных предметов (спички, зажигалки, острых, режущих предметов) и прочие.
МБДОУ не несёт ответственность за порчу или утерю игрушек, украшений и других вещей, принесённых из дома в детский сад.

2.4.13. Предоставлять информацию о состоянии развития Воспитанника, его здоровье, в том числе об аллергии на пищевые продукты (справка, заверенная врачом).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ***132,70руб.(сто тридцать два рубля 70 коп.) за один день пребывания.**

**В случае не взимания родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, указывается категория льготы. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.*

Родительская плата за присмотр и уход устанавливается Постановлением Совета министров Республики Крым и корректируется не чаще одного раза в год.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего договора. Оплата производится **в срок до 10(десятого) числа каждого месяца за текущий месяц** путем перечисления на расчетный счет МБДОУ в банке РНКБ.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Социального фонда России (СФР) в соответствии с законодательством Российской Федерации .

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения. Воспитанником МБДОУ на основании

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Социального фонда России (СФР).

3.6. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере 100% от среднего размера родительской платы, **но не более суммы, уплаченной родителями. При невнесении платы за присмотр и уход за воспитанником, выплата компенсации приостанавливается.**

3.7. В случае непосещения ребенком учреждения по неуважительным причинам сроком свыше 30 дней и задолженности по оплате за 2 месяца администрация учреждения вправе

решать вопрос о взыскании задолженности, расторжении договора с родителями (законными представителями) и отчислении ребенка из учреждения в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. 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.

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон, настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад № 7«Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым 297323, Республика Крым, Кировский район, С.Первомайское, ул.Мичурина, д.7-Б ИНН 9108117272 КПП 910801001 ОГРН - 1149102176343 Тел. 8(06555) 5-54-98 E-mail: sadik_ygodka7_kirovskiy@crimeaedu.ru	Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ адрес _____ _____ тел. _____
Заведующий _____ Кныш С.Е.	Родитель _____ / _____ / (законный представитель)

С Уставом, Положением о порядке комплектования воспитанниками, Положением о родительской плате, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о родительском собрании, Положением о родительском комитете и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ / _____ /

Экземпляр Договора получил на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ / _____