



<b>РАССМОТРЕНО:</b> Управляющим советом  Протокол № 1 от _30.08.2024_	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым _____ Н.Н. Любимова Приказ № 157 _30.08.2024_ г.
--	---

## **Положение (правила) о порядке приема воспитанников МБДОУ д/с "Солнышко" с. Криничное Белогорского района Республики Крым**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г., с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 и от 4 октября 2021 г. N 686, а так же изменения от 23.01.2023 г №50, Уставом МБДОУ д/с "Солнышко" с. Криничное Белогорского района Республики Крым.

### **2. Порядок приема.**

- 2.1. Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившиеся, вновь созданные).
- 2.2. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение, размещаются на информационном стенде управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул.Мира 1, 3-й этаж.
- 2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.
- 2.4. Путевка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).
- 2.5. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым в течении 10 дней с даты получения направления.
- 2.6. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.
- 2.7. На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.
- 2.8. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.10. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- заявление о приеме в образовательную организацию; 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) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) с выбором языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка выданное на территории РФ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- документ на получение льгот (при наличии);

- оригинал СНИЛСа ребенка;

- согласие заявителей на обработку персональных данных;

- путевка (направление), выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.14 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных

законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>."

2.15. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.17. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (Приложение №3) в день его подачи.

2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №4).

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.7., 2.10. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.21. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1

(одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус

«Не явился» направление аннулируется.

2.24 В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- группа детей раннего возраста – дети с 2 до 3 лет;
- младшая группа – дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа – дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа – дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа – дети 6 до 7 лет.

2.25. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.26. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 3-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.27. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 6).

2.28. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 мая следующего года.

2.29 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- документ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.30 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.31 Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

### **3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам зависит от наполняемости в группе детей, в которой проводится занятия по дополнительным общеразвивающим программам.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

## Форма заявления на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение

Заведующему МБ ДОУ  
д/с «Солнышко» с. Криничное  
Белогорского района Республики Крым  
Любимовой Натальи Николаевне  
от родителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
года

рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в МБДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности

К заявлению прилагаю:

- направление (путевка) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копию СНИЛСА ребенка;
- копию медицинского полиса ребенка
- форма №8(9).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

(ознакомлен (а))

С выбором языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_ (ознакомлен(а))

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

*Приложение 2 к Положению о (правила) о порядке приема воспитанников  
МБДОУ д/с "Солнышко" с. Криничное Белогорского района  
Республики Крым Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Криничное  
Белогорского района Республики Крым*

**Форма согласия родителя (законного представителя) на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МБ ДОУ  
д/с «Солнышко» с. Криничное  
Белогорского района Республики Крым  
Любимовой Натальи Николаевне  
от родителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны:

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка)

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Даю согласие МБ ДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым, в лице заведующего Любимовой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), 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 родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные страхового свидетельства обязательного страхового страхования

Даю согласие МБ ДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым на размещение на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка; - видеоматериалы.

В целях: осуществления уставной деятельности МБ ДОУ, 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.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района;
- детскую поликлинику;
- для анкет в участии конкурсов (районных, региональных, межрегиональных)

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 ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с.Криничное Белогорского района Республики Крым, 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

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись)

*Приложение 3 к Положению о (правила) о порядке приема воспитанников  
МБДОУ д/с "Солнышко" с. Криничное Белогорского района  
Республики Крым Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Криничное  
Белогорского района Республики Крым*

**Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ д/с  
«Солнышко» с.Криничное Белогорского района Республики Крым**

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления ФИО	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Адрес	Примечание

*Приложение 4 к Положению о (правила) о порядке приема воспитанников  
МБДОУ д/с "Солнышко" с. Криничное Белогорского района  
Республики Крым Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Криничное  
Белогорского района Республики Крым*

**Книга движения детей**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявление родителей №, дата	Договор с родителями №, дата	Путевка №, дата	Приказ о зачислении №, дата	Приказ об отчислении №, дата

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования, МБДОУ д/с**  
**«Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым и родителями ( законными**  
**представителями) несовершеннолетнего лица**

с. Криничное

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым расположенное по адресу: 297643, Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Криничное, ул. Кольцевая д.5 ,осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности "от «19» июля 2017 года № 1112, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Любимовой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава , с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного представителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя( законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя \_\_\_\_\_ (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
**в интересах несовершеннолетнего**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## **I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются 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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым (далее- образовательная программа).
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:00 до 17:30.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель 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 определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

## 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 дня.

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.).

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических

потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня..

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней 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.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. 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 (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается распоряжением Управлением образования молодежи и спорта администрации Белогорского района.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

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

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

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

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

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

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

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

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

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

## VI. Основания изменения и расторжения Договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

## VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления ребенка из МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребенка .
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым Местонахождение: 297643, Россия, Республика Крым Белогорский район с. Криничное ул. Кольцевая, д.5  ИНН 9109007770  sadik_solnishko-krinichnoe@crimeaedu.ru  Заведующий _____ Любимова Наталья Николаевна	Родитель: _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
	_____ (паспортные данные)
	_____ (адрес проживания)
	_____ (место работы)
	_____ (телефон домашний, рабочий)
	_____ (подпись)
	_____ (расшифровка)

Второй экземпляр договора получил:

Подпись \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

*Приложение 6 к Договору между МБДОУ  
д/с «Солнышко» с.Криничное  
Белогорского района Республики Крым и  
родителями (законными представителями)*

Я, \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем)  
\_\_\_\_\_ воспитанника (цы) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
МБДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым разрешаю забирать из дошкольного  
учреждения  
Мою (моего) \_\_\_\_\_ следующим лицам:

ФИО \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;