



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Земляничка» с. Земляничное
Белогорского района Республики Крым**

ПРИНЯТО:

**На Общем собрании работников
Протокол № 1
От 11 января 2023г.**

УТВЕРЖДЕНО:

**И.о. заведующего МБДОУ
д/с«Земляничка» с.Земляничное
Белогорского района
Республики Крым
Е.Ю. Малярова**
Приказ № 14 от «16» января 2023 г.

**Положение о порядке приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Земляничка» с.Земляничное
Белогорского района Республики Крым**

2023г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Положение) в МБДОУ д/с «Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – дошкольное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утвержденными от 08.09.2020г. № 471

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 2 лет до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым.

1.3 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.4 Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок приема.

2.1 Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема, если дошкольное учреждение посещают их братья и (или) сестры.

2.3 Правила приема обеспечивают прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет до семи лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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).

2.7 Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.8 Руководитель дошкольного учреждения в течение 10 дней с даты получения путевки-направления обеспечивает информирование родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления) на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.9 Прием в дошкольное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления (администрация Белогорского района Республики Крым).

2.10 На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (*Приложение № 1*). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2.11 Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для приема в дошкольное учреждение, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом родителю (законному представителю). Допускается предоставление нотариально заверенной копии.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения и место рождения;
- 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) (законных представителей) ребенка;
- е) 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.

2.13. Перечень документов для предъявления при зачислении ребенка в дошкольное учреждение:

- путевка (направление), выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- заявление (приложение 1);
- документ, удостоверяющий 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- 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, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие заявителей на обработку персональных даны (*приложение 4*).

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в дошкольное учреждение медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой.

2.16. Копии предъявляемых документов хранятся в дошкольном учреждении.

2.17. 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.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (*приложение 2*) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ (расписка) (*приложение 3*), заверенный подписью должностного лица дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. 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 №4*).

- 2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.22. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Алфавитную книгу записи обучающихся.
- 2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения, остаются на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.24. После приёма документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Земляничка» с.Земляничное 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.
- 2.25. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

- 2.26. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.27. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
 - Младшая разновозрастная группа – дети с 2 до 5 лет;
 - старшая разновозрастная группа – дети с 5 до 8 лет;
- 2.28. 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.
- 2.29. На время отсутствия ребёнка в дошкольном 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 5-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.

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

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

2.32. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.33. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода в принимающую организацию) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.34. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Положения;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения; - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;
- дополнительной информации по текущему приему.

*Приложение 1 к Положению
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования*

Форма заявления на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение

Заведующему МБДОУ д/с «Земляничка»
с.Земляничное Белогорского района Республики
Крым
от родителя (законного представителя)

_____ проживающего по адресу:

_____ контактные телефоны:

_____ e-mail: (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

паспортные данные:

серия _____ № _____, выдан _____

_____,

_____ , являюсь родителем (законным представителем)

_____, (реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии)
прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка

_____», _____ г.рождения
реквизиты свидетельства о рождении:
серия _____ № _____,
выдан _____, проживающего по
адресу: _____

_____ в МБДОУ д/с «Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым на
обучение по образовательным программам дошкольного образования в
_____ группу

_____ направленности с _____
(кратковременный, сокращенный, полный)
режимом пребывания с « _____ » _____
20 _____ г.

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

_____.
К заявлению прилагаю:

- направление (путевка) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (копия карты профилактического медосмотра по ф. № 030-ПО/у-17);
- 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;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Язык образования - _____, родной язык из числа
народов Российской Федерации - _____.

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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 _____

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Положению

Приложение 2 к

о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

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

Регистрационный номер заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Дата принятия заявления	Заявление принял	
			ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение 3 к Положению
о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ д/с
«Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым**

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
7	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	
8	Прививочная карта	копия	
9	Направление для зачисления в образовательную организацию.	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации Регистрационный № _____ от _____

*Приложение 4 к Положению
о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования*

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующему МБ ДОУ д/с «Земляничка»
с.Земляничное Белогорского района Республики
Крым

от _____
проживающего по адресу:

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я, _____

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

— Даю согласие МБДОУ детский сад «Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций) 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 месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)

Даю согласие МБДОУ детский сад «Земляничка» с.Земляничное Белогорского района Республики Крым на размещение на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

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

В целях: осуществления уставной деятельности дошкольного учреждения, 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 «Центр по обеспечению деятельности образовательных организаций Белогорского района Республики Крым»
- в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района; - детскую поликлинику

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 «Земляничка» с.Земляничное 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.

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

*Приложение 5 к Положению
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования*

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____**

С.Земляничное
" _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Земляничка» с.Земляничное, осуществляющая образовательную деятельность (далее – дошкольное учреждение) на основании лицензии от 17.07.2017г. № Л035-01251-91/00174994, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в

дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____ с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

проживающего _____ по _____ адресу:

_____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, за именуемые в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ .

1.3. Наименование образовательной программы _____ .

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 - _____ .

(кратковременное,, сокращенное, полное)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и _____ направленности.

_____ обучения, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.4. При уменьшении количества детей перераспределять их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.5. Взимать родительскую плату в соответствии Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов с правом голосования, участвовать в различных совместных мероприятиях с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 2.2.3. Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи МБ ДОУ).
- 2.2.4. 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.

- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. (В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).
- 2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов.
- 2.2.8. На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении в следующем размере 100%.

2.2.9 Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет заведующему дошкольного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок, следующие документы:

- а) заявление на выплату компенсации на имя руководителя дошкольного учреждения, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением;
- б) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;
- д) справку из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24-летнего возраста)

е) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

2.2.10. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и других документов, указанных в пункте 2.1.9.

2.2.11. При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение её размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

2.2.12. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.1.9, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(кратность приема)

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 образовательной организации 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 программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметнопространственной среды.

2.3.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: направление (по плану) в детскую консультацию для профилактических прививок, наблюдение за часто болеющими детьми, оздоровительные мероприятия (С витаминизация, лечебная и дыхательная гимнастика, точечный массаж, физкультурно-коррекционная работа).

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии специалистами (учителем-логопедом, музыкальным руководителем) и другими педагогами дошкольного учреждения.

2.3.11. Сохранять за ребенком в учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, в течение оздоровительного периода сроком 75 дней в летние месяцы (по заявлению родителей (законных представителей))

2.3.12. Уважительными причинами непосещения ребенком Учреждения являются

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);

- период карантина в Учреждении;

- отсутствие ребенка в Учреждении в течении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы)

- отсутствие ребенка в Учреждении в течении 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но более трех месяцев в год;

- период закрытия Учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О 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. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в размере, установленном Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом дошкольного учреждения.

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

2.4.5. Ежедневно передавать и забирать воспитанника лично у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Прием детей осуществляется с 07.30 до 08.30 ч.

2.4.6. В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления Заказчика

- (приложение №1 к Договору) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица
- 2.4.7. Старшие дети (с 14 до 18 лет) родителей (законных представителей) имеют право самостоятельно забирать воспитанников МБДОУ д/с «Земляничка» с Земляничное при наличии генеральной доверенности заверенной нотариусом. (На детей младше 14 лет доверенность не оформляется и детям младше 14 лет забирать детей из детского сада запрещено).
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.
- 2.4.9. Предоставлять 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.
- 2.4.10. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить медсестру о дне прихода в детский сад (чтобы была возможность поставить ребенка на питание).
- 2.4.11. Приводить ребенка в дошкольное учреждение только чистым, опрятным, приносить промаркированное сменное белье, обувь, одежду, носовой платок. Приводить только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки
- 2.4.12. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
- 2.4.13. 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

(стоимость в рублях)

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

3.1.2. Заказчик

(единовременно, ежемесячно, ежеквартально или иной платежный период платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1

текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе III настоящего Договора.

3.1.3. Оригинал квитанции об оплате, выданной кредитной организацией, предоставляется Заказчик обязан предоставить Исполнителю.

- 3.1.4. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим МБДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ д/с «Земляничка» с.Земляничное на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.
- 3.1.5. Вносить родительскую плату за декабрь авансом до 15 декабря, с последующим перерасчетом в следующем месяце, с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного учреждения.

V. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 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.

VI. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в _____ 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад «Земляничка»
с.Земляничное Белогорского района
Республики Крым
Адрес (место нахождения): 297651, РК
Белогорский район, с.Земляничное, ул.Ленина,6А
ОГРН 1149102170777 /ИНН 9109007579
Заведующий

(ФИО родителя)

(адрес места проживания)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №1 к Договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
Заведующему МБДОУ д/с
«Земляничка» с.Земляничное

_____ (ФИО
родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь родителем
(законным представителем) _____
воспитанника (цы) _____ группы _____ МБДОУ д/с
«Земляничка» С.Земляничное 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 _____;

(дата) (подпись) (ФИО)

*Приложение 6 к Положению
о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования*

**Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия
воспитанника**

Заведующему МБ ДОУ д/с «Земляничка»
с.Земляничное Белогорского района
Республики Крым
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период
временного отсутствия за моим ребёнком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
воспитанника _____ (цы) _____ группы
_____ (название группы, возрастная категория)
На период с _____ по _____,
в _____ связи с _____ (указать
причину) _____.
(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации
врача и др.)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательную учреждение.

« ___ » _____ 20__ год

(подпись)
подпись

(расшифровка)

*Приложение 7 к Положению
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
« ___ » _____ 20__ г.*

ОПИСЬ

документов

№ п/п	Наименование предоставляемого документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	путевка (направление), выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.		
2.	документ, удостоверяющий 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»;		
3.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства		
4.	документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;		
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
6.	документ психолого-медико-психологической комиссии (при необходимости);		
7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);		

8.	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		
9.	Копия СНИЛСа (ребенка)		
10.	Копия СНИЛСа родителя (законного представителя)		

(Должность лица подписавшего документ)

(Расшифровка подписи)

(подпись)