

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ЯСЛИ-САД) №11 «ЖЕМЧУЖИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Согласовано
Управляющим советом
от «___» _____ 20__ г.
протокол № ___

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ (ясли-сад)
№ 11 «Жемчужинка»
_____ О.А. Теленик
«__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперкопска Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперкопска (далее – Положение) определяет порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопска Республики Крым (далее – ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Программа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрированным в Министерстве юстиции от 17 июня 2020г. №58681.
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. N 609

«О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».

- Уставом ДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым
- 1.3. МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым.
- 1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе
- 1.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 с изменениями и дополнениями.

2. Порядок приема в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска

- 2.1. Зачисление в ДОУ осуществляется в соответствии с очередностью при наличии направления, выданного отделом образования администрации города Красноперекопска Республики Крым, с учетом права внеочередного или первоочередного предоставления места детям в ДОУ.
- 2.2. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.
- 2.3. 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.
- 2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.5. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. ДОУ размещает на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, о закреплении учреждения за конкретными территориями городского округа Красноперекопск.
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Прием в ДОУ осуществляется по направлению отдела образования администрации города

Красноперекопска Республики Крым.

2.10. Направление и прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство 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, контактный телефон (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 организации;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления в учреждение, родителями (законными представителями) ребенка, дополнительно указываются сведения, о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельной категории граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема в ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и сестер.

Для приема в ДОУ 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 РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- 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 установление опеки (при необходимости);
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документы, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости и наличии данной группы в ДОУ);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ документ, подтверждающий наличие права на специальные поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ (Приложение 1).

- 2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.12. 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.
- 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.
- После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ расписка (**Приложение 2**), заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и информацию о перечне представленных при приеме документов.
- 2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.10 настоящего Положения зачисляются после предоставления полного пакета документов.
- 2.16. После приема полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.24 и 2.25 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 3**).
- 2.17. Подписание договора является обязательным как для ДООУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДООУ, второй – у родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. При приеме воспитанников в ДООУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное согласие на обработку их персональных данных (**Приложение 4**), зафиксированное подписью родителей (законных представителей), дополнительно родителями оформляется заявление, дающее право на компенсацию родительской платы (**Приложение 5**).
- 2.19. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего.
- 2.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. На официальном сайте ДООУ 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 ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.21. После зачисления ребенка в ДООУ, в книгу посещающих и отчисленных из дошкольного образовательного учреждения детей – «Книга движения детей» заносится соответствующая запись.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.
- 2.23. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.24. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <8.1>;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8.2>;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык".

2.25. Пункт 2.24 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3. Заключительные положения

3.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в ДОУ и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) детей родители (законные представители) имеют право

обратиться с письменным заявлением в Отдел образования администрации города Красноперкопска Республики Крым.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Сноски

8.1 Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

8.2 Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

8.3 Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Лист ознакомления прилагается.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска
Республики Крым
Теленик Ольге Анатольевне
ФИО руководителя учреждения

Фамилия Ивановой
родителя (законного представителя) ребёнка

Имя Галины Отчество Сергеевны,

Адрес фактического места жительства г. Красноперекоск,
ул. Чапаева д. 27, кв.39

Адрес регистрации по месту
жительства _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым в группу _____, в режиме _____ с _____ языком образования с « _____ » _____ 202__ г. моего ребенка

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ года,

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ДА/НЕТ

Реквизиты записи акта о рождении ребенка № _____ дата выдачи « _____ » _____

или Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____ номер _____ дата выдачи « _____ » _____ г.

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

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г. _____

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

2. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

Вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г. _____

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____ Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

срок действия _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ года

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ (ясли-сад) №11
«Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым**

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель) (Ф.И.О.)

представил при зачислении ребенка в МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Красноперекоск

« _____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность (на основании лицензии от 09.09.2016 г. № 0768 ,
(дата и номер лицензии)

Выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Теленик Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта серия _____ № _____, выданного _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего _____ по _____ адресу:

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

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 дневная.

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 – 10,5 часов (07.00 до 17.30).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) направленности с _____ языком обучения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

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. 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 предметно-пространственной среды .

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием четыре раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение трех месяцев 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. № 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. При поступлении воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым сохраняет место за ребенком в следующих случаях и при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов:

- на период болезни ребенка;
- на период санаторно-курортного лечения;
- на период отпуска родителей;
- на период отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.).

2.4.6. Родители обязаны уведомлять образовательное учреждение о причинах отсутствия ребенка и предоставлять документы, подтверждающие причину отсутствия.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более _____ календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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. Родители вносят оплату за присмотр и уход ребенка в дошкольном учреждении до 15 числа.

2.4.10. 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)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. 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, в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. В случае задолженности более 2 месяцев, долг погашается в добровольном порядке или взыскивается в судебном порядке.

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 уполномоченными представителями Сторон.

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 «_____» _____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, 296000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Красноперекоск, мкрн. 10, дом.26 ИНН 9106007740 КПП 910601001 л/с: 20756Э04180, 21756Э04180 Получатель: УФК по Республике Крым (МБДОУ (ясли-сад) № 11 "Жемчужинка" г. Красноперекоска Республики Крым БИК 013510002 Банк получателя: Отделение Республика Крым Банк России//УФК по Республике Крым г. Симферополь ОКТМО 357180000</p> <p style="text-align: center;">Заведующий О.А. Теленик</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">МП</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ (кем, когда)</p> <p>_____</p> <p>проживающий (ая) по адресу: Российская Федерация, Республика Крым г. _____ улица _____ дом _____ квартира _____ телефон _____</p> <p>_____ / _____ (подпись) (расшифровка)</p>

Отметки о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым на обработку персональных данных

Я _____,
 (Ф.И.О.)

Проживающий (-ая) по адресу: _____
 (адрес местожительства по паспорту)

паспорт: серия _____
 номер _____ выдан: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым (Далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 296000 Республика Крым, г. Красноперкопск, мкрн. 10, д.26 на обработку персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

которому являюсь: _____,

(отцом, матерью, законным представителем)

а именно:

- Ф.И.О. воспитанника и его родителей;
- Дата рождения воспитанника и его родителей;
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.д.);
- адрес регистрации и проживания воспитанник и его родителей
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- документы о состоянии здоровья

МБДОУ вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения: открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями учреждения, в рамках уставной деятельности. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, хранение, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передача и уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включение в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникативных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-а).

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания ребенка в МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4.1.

Заведующему МБДОУ
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
Теленик О.А.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования.

Прошу произвести компенсацию по начислению родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», находящегося (ейся) в группе

МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка».

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения ребенка _____

Он (а) _____ ребенок в семье.

Компенсационные выплаты прошу производить на:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(одного из родителей)

на лицевой (расчетный) счет _____

(указать номер, организацию)

К заявлению прилагаю :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись

