

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок»

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ г. Керчи
«Детский сад №47 «Барвинок»
(протокол от 31.03.2023г. № 3)

Утверждено:
Заведующий МБДОУ г. Керчи
«Детский сад №47 «Барвинок»
О.В. Овчаренко
Приказ №24- О от «31»03.2023г.

Согласовано:
с учётом мнения родителей
Протокол №2 от «31»03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

г.Керчь
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Керчи «Детский сад №47 «Барвинок» (далее – Правила) разработаны на основе следующих нормативных актов:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020г.

-Закона Республики Крым от 6 июля 2015года №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. №686 « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020г. №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ,от 8 сентября 2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020г. №236», от 23 января 2023г. №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020г. №236»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 30.09.2020 г. № 3009/1-п

- Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года

-Устава дошкольного образовательного учреждения

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма воспитанников на обучение и в МБДОУ ,осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам¹, а также в группу (группы) по присмотру

Если образовательная организация реализует дополнительные общеразвивающие программы.

и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Правила регулируют деятельность МБДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4 МБДОУ обеспечивает приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за МБДОУ распорядительным актом Управления образования.

1.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до семи лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации г. Керчи РК, осуществляющее управление в сфере образования.

2.2 Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования, если в детском саду обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, усыновлённые, удочерённые, дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную и патронатную.

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

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест по направлениям Управления образования Администрации города Керчь Республики Крым (далее- Управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании распорядительного акта (приказа). Направления для зачисления передаются руководителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений. Руководитель МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направлений для зачисления обеспечивает информирование заявителей на указанные в направлении номера телефонов или адрес электронной почты о выдачи направления.

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1-форма заявления) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.6. Если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляется оригинал-документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации, а также документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком приёма.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети» Интернет»

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

2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребёнка.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через сайт МБДОУ, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2)

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. В случае заболевания ребенка и (или) отсутствия возможности предоставления документов для зачисления в МБДОУ в установленные сроки, заявитель обязан предупредить об этом заведующего или ответственного лицо, и предоставить справку из учреждения здравоохранения (в случае заболевания ребенка). В случае, если родители (законные

представители) ребенка не обратились в МБДОУ в установленные для комплектования и (или) доукомплектования) сроки, при отсутствии справки о заболевании ребенка, предоставленное место ребенку считается не востребовавшимся и подлежит перераспределению.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации

2.16. Представленные документы, регистрируются руководителем МБДОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада. (Приложение №3-форма расписки)

2.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №4 –форма договора).

2.18. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.19 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

3. Ведение деловой документации

3.1. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы: направление ребёнка в образовательную организацию;

- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей); для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

3.2 В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителей (законных представителей) и контроля движения контингента детей в МБДОУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок приёма является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего документа.

5.4 После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ г. Керчи
«Детский сад № 47 «Барвинок»
Овчаренко Ольге Васильевне

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____

Адрес регистрации _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка,

(Ф.И.О ребенка)

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ место рождения

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано _____

_____, Адрес места жительства

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи
Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок» на обучение по

(основной образовательной,
адаптированной)

программе дошкольного образования согласно направлению, выданному УО

Администрации г. Керчи № _____ от

_____ с « ____ » _____ 20 ____ г. в группу

(желаемая дата приема на обучение)

(указать группу)

_____ направленности, с режимом пребывания

_____ ч

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке.

Родной язык _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):
нуждается/ не нуждается (нужное подчеркнуть)

Дополнительно сообщая:

Мать

(отец) _____

(ФИО)

_____ (место проживания, телефон)

С Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Порядком установления и взимания родительской платы, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с сайтом ДОО <https://kerch47.tvoysadik.ru> и другими локальными актами Учреждения ознакомлены.

Дата

Подпись заявителя

ФИО заявителя

Регистрационный № _____
«_____» _____ 20____ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое _____

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

паспорт: _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок», юридический адрес: 298309, Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.113, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о фамилии, имени, отчестве, образовании, месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; месте работы, занимаемой должности, номере служебного телефона; дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приёме ребёнка в детский сад.
2. Персональных данных моего ребёнка; ребёнка, находящегося под опекой (попечительством) (подчеркнуть) _____

_____ (ФИО ребёнка) :
о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения; сведениях о близких родственниках; месте регистрации и месте фактического проживания; данные свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; биометрических данных; дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приёме ребёнка в детский сад.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений; использовании при составлении списков; при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад

№47 «Барвинок» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

(дата)

(подпись)

ФИО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЕТСКИЙ САД №47 «БАРВИНОК»**

298309 Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.113, (36561) 3-40-59.

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____

(ФИО заявителя)

в том, что от неё (него), для зачисления в МБДОУ ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ " ____ " _____ 20__ года рождения

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество штук
1	Направление	
2	Заявление родителей о приеме	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации	
7		

о чем « ____ » _____ 20__ года

в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию»

сделана запись № _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (Должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО специалиста)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

образования

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Керчь

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 23.06.2016 г., № 0327, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Овчаренко Ольги Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»,
действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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 - _____

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: полный день,

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания,

учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.

2.1.3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей 2 раза в год, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

2.1.4. Направлять ребенка на обследование к специалистам медико-педагогической комиссии.

2.1.5. 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)

2.1.6. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

2.1.7. Предъявлять претензию о взыскании задолженности по родительской плате. В случае невыполнения указанных требований Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, педагогом-психологом, логопедом и т.д.).

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

2.1.10. На закрытие в летний период с целью проведения ремонтных работ по согласованию с управлением образования и уведомив родителей за 2 месяца. Сроки закрытия от 3 до 45 дней.

2.1.11. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Переводить Воспитанника в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работников образовательной организации по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников, например, в летнее время или в предпраздничный день). В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.1.13. Отчислить Воспитанника по следующим основаниям:

- истечение срока действия настоящего договора;
- в случае небезопасного для других детей поведения ребенка;
- по медицинским показаниям
- по заключению и рекомендации МПК.
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении более 75 дней в году без уважительной причины.
- при отсутствии платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в течение трех месяцев текущего года, с предварительным за две недели до планируемого отчисления предупреждением родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из образовательного учреждения.

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 в рамках образовательной деятельности на платной основе.

2.2.5. Пребывание Заказчика в образовательной организации в период адаптации Воспитанника локальными и нормативными актами учреждения не предусмотрено.

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) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

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, с Административным регламентом управления образования по предоставлению муниципальной услуги, с порядком установления и взимания родительской платы, с правилами внутреннего распорядка воспитанников 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в 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 питанием по утверждённому основному меню в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.3.11. Исключить из питания ребёнка продукт-аллерген на основании заявления Родителя и справки врача-аллерголога.

2.3.12. Обеспечить медицинское обслуживание детей в МБДОУ через закрепленный Медицинским учреждением по договору медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками МБДОУ несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей.

2.3.13. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей

2.3.14. Обеспечить проведение в МБДОУ:

- мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей (утренняя гимнастика, занятия по физической культуре, спортивные досуги и праздники, соревнования, закаливание, гимнастика после сна, витаминизация)

2.3.15. Сохранять место за ребёнком по заявлению родителей (законных представителей) в случае его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; болезни или очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.3.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.17. Уведомить Заказчика за 10 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.

2.3.18. Обеспечить сохранность одежды и обуви ребёнка. За игрушки, украшения и др. ценные предметы, принесённые ребёнком, МБДОУ ответственности не несёт.

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

2.3.20. Проводить разобщение не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины детей от детей, привитых вакциной ОПВ на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с имеющимися условиями и возможностями МБДОУ (перевод не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины детей в другую возрастную группу или отстранение от посещения дошкольного учреждения до окончания постсертификационного периода в группе, которую посещает Воспитанник) на основании письменного выбора и согласия Заказчика на один из предложенных Исполнителем вариантов.

2.3.21. Детям, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускать в дошкольное учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания с последующим предоставлением соответствующей справки – 2 раза в год в соответствии со сроками проведения профилактических осмотров детей от 1 до 17 лет включительно, невакцинированных против туберкулеза».

2.3.22. Предоставлять по заявлению Родителя, компенсацию в части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в сроки и размере, определенными в разделе III настоящего договора

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, 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 по семейным обстоятельствам за один день. Своевременно ставить в известность Исполнителя об отсутствии ребенка по 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить воспитателя или медсестру о дне прихода ребенка в образовательную организацию.

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

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

3.1. Порядок начисления, сроки и размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, устанавливается Администрацией г. Керчь Республики Крым и составляет

(стоимость в рублях, при наличии льготы по родплате - реквизиты документа)

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.

Установить следующий порядок расходования родительской платы:

– не менее 90% суммы средств, полученных в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания;

– сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, необходимых для питания детей, направляется на оплату прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими режима дня и личной гигиены, но не более 10% данных средств.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, сумма которой указана в платежном документе, составленном централизованной бухгалтерией

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Заказчик имеет право вносить родительскую плату за присмотри уход, используя средства материнского капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного капитала на получение образования ребенком (детьми и

осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства РФ От 25.12.2007 г. № 926 (ред. от 30.12.2017)

3.6. Один из родителей (законных представителей) Воспитанника имеет право на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии с Постановлениями Администрации г. Керчи от 16.03.2016 г. № 541/1-п «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» и от 05.12.2016 г. № 3908/1-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Керчи РК «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» при отсутствии задолженности по родительской плате.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются приложением к данному договору.

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, в т.ч. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г. до получения Воспитанником дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

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

VI. Реквизиты и подписи сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Керчи
Республики Крым

«Детский сад №47 «Барвинок»

Адрес: 298309, Республика Крым, г.Керчь

ул. Орджоникидзе, д.113

ОГРН 1149102177157

КПП 911101001

ИНН 9111008925

р/с 40102810645370000035

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА

РОССИИ//УФК по Республике Крым г.

Симферополь

БИК 013510002

л/с 21756Э02660

20756Э02660

тел. (06561)3 40 59

sadik_barvinok-kerch@crimeaedu.ru

Заведующий МБДОУ

_____ О.В. Овчаренко

«__» _____ 20__ г.

МП

Второй экземпляр получил на руки: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

ЗАКАЗЧИК

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Паспорт _____ № _____

выдан _____

(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение
к Договору об образовании по
образовательным программам дошкольного
образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				В неделю	всего

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021962

Владелец Овчаренко Ольга Васильевна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024