

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1 "РУЧЕЁК"  
ПГТ ЛЕНИНО", ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА, РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

01.10.2020 г.

пгт Ленино

№ 94 -ОД

**Об утверждении Правил приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования «МБДОУ №1 пгт Ленино»**

В соответствии частью 2 статьи 30, статьями 53, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино, Ленинского района Республики Крым (далее - Правила).
2. Старшему воспитателю Чегодаевой Татьяне Александровне разместить Правила на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
3. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2020 г. № 01 «Об утверждении Положения о порядке прием, перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино, Ленинского района Республики Крым (в новой редакции)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №1  
пгт Ленино



А.В.Казакова

11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1 "РУЧЕЁК" ПГТ ЛЕНИНО",  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА, РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
« 01 » Октябрь 2020 г

Протокол № 2

С учетом мнения Совета родителей

Протокол от 01.10.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №1 пгт Ленино  
А.В. Казакова



Введено в действие приказом № 94 - ОД

**Правила приёма**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк»  
пгт Ленино, Ленинского района Республики Крым**

2020 год.

## 1. Общие положения.

1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино, Ленинского района Республики Крым (далее по тексту ДОО), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г."Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок);
- Постановление Главы администрации Ленинского района, от 29.09.2020 №442;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- Устава МБДОУ №1 пгт. Ленино.

1.4. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом Заведующего МБДОУ №1 пгт Ленино.

1.5. Настоящие Правила принимаются после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образования, и действует до замены их новыми.

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ №1 пгт Ленино.

1.7. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Основные положения.**

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района, (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

2.4. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ДОУ по возрасту.

2.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

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

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

### **3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение**

Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) должны получить приглашение (на указанный ими при подаче заявления в Управление образования в Комиссию по комплектованию детьми для зачисления ребенка, номер телефона или адрес электронной почты) в ДООУ с указанной датой посещения и перечнем документов для заключения договора.

3.2. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение, которое является *Приложением №1* к данным «Правилам», в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или в форме документа на бумажном носителе.

3.3. Родитель (законный представитель) предоставляет в ДООУ в период срока действия направления документы:

- 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 право на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ (при наличии);

- 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 (форма 3, форма 8, форма 9);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

Для зачисления в ДООУ (при подаче документов в ДООУ) дополнительно предоставляется медицинское заключение, по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ДООУ); при переводе из одного ДООУ в другое ДООУ предоставляется на дату начала посещения ДООУ.

3.3.2. Все документы предоставляются в оригинале, на *русском языке* или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт ОУ) родителей (законных представителей) ребенка с содержанием локальных актов ОУ, перечисленных в заявлении, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок действий дошкольного образовательного учреждения при приеме заявлений на обучение.**

4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ является получение ДООУ списка будущих воспитанников ДООУ и направлений из Управления образования от Комиссии по комплектованию детьми для зачисления ребенка.

4.2. Должностное лицо ДООУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (*Приложение № 2*). Заявителю выдается уведомление/расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя ДООУ и печатью ДООУ. (*Приложению № 3*)

4.3. Уполномоченное лицо ДООУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

4.4. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Принятие решения о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ДООУ основанием для отказа является:

4.6.1. непредставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в ДООУ;

4.6.2. обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);

4.6.3. отсутствие ребёнка в списке направленных предоставленном Комиссией по комплектованию детьми для зачисления ребенка, и отсутствия направления на этого ребенка, в ДООУ.

4.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДООУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ДООУ согласно *Приложению № 4*.

4.8. В случае принятия решения о приеме ребенка в ДООУ (при получении полного комплекта документов, указанных в п.3.3. Правил руководитель ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (*Приложение N 5*) или *Приложение № 6* или *Приложение № 7*) и не позднее 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.9. Приказ о зачислении в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

4.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДООУ.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ОУ.

4.12. В случае неявки заявителя в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней), направление в ДООУ утрачивает силу. ДООУ возвращает в комиссию направление со служебной запиской руководителя.

4.13. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

4.14. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДООУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 4.6. ДООУ в день после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно *Приложению № 8*.

4.15. Ответственным за исполнение административной процедуры зачисления ребенка в ДООУ является руководитель ДООУ.

4.16. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.6. Правил.

4.17. При зачислении ребёнка, отчисленного из исходного ДООУ, принимающее ДООУ в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке перевода информирует исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающее ДООУ.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения заведующим ДООУ и действуют до принятия новых Правил.

5.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящих Правил.

Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления в силу.



Заявление заполняется с двух сторон!

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Заведующему

МБДОУ №1 пгт Ленино

Казаковой Алёне Васильевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер,

\_\_\_\_\_  
дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ *свидетельство о рождении ребенка* \_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ *дата рождения ребенка,* \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_  
(СНИЛС ребенка)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_  
(место проживания или пребывания ребенка)

В группу общеразвивающей направленности МБДОУ №1 пгт Ленино с \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_  
(вид группы)

Язык обучения - \_\_\_\_\_, режим пребывания ребёнка в ДОУ с 7,30 до 18,00.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_, №ИПР \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(да/нет)

В соответствии с ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка:

\_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О. ребенка*

для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу с момента зачисления ребенка в ДООУ, до момента выбытия ребенка из учреждения.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

В соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ №1 пгт Ленино и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ №1 пгт Ленино ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

Приложение № 2  
Форма журнала регистрации заявлений  
о приеме в МБДОУ №1 пгт Ленин

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о приеме  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеек» пгт Ленино»  
Ленинского района Республики Крым

Рег. номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись ответственного лица
1					

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 3  
Форма уведомления/расписки о получении документов

Расписка в получении документов  
для формирования личного дела ребенка в МБДОУ №1 пгт Ленино  
выдана: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный № заявления	Перечень предоставленных документов (ксерокопий)	Кол-во листов
№ _____ от _____	Паспорт родителя	
	Свидетельство о рождении ребенка	
Регистрационный № договора	Мед.заключение (карта)	
	Регистрация по месту жительства (Ф.8.) и т.п	
№ _____ от _____		

Родитель законный представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 4  
Форма уведомления заявителя  
об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ №1 пгт Ленино

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем о том, что ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)  
на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен  
в МБДОУ 31 пгт Ленино по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

пгт. Ленино

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручейк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 04.06.2018 № 1345, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Казаковой Алёны Васильевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства 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 - очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 07.30-18.30, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

**2.1.2.** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы) с заключением дополнительного соглашения к данному договору и оформлением приложения к договору.

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

**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 вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии и возможности их предоставления Исполнителем с заключением дополнительного соглашения к данному договору.

**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.** Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 в соответствии с СанПиН: питание 4-х разовое в соответствии с режимом дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым и нормативными правовыми актами муниципальных образований Ленинского района, Республики Крым и указывается в платежных документах, выдаваемых на руки Заказчику ежемесячно (квитанции).

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 (дни посещения).

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате (месяца) (в январе до 25 числа) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

3.4. Родительская плата может вноситься за счет средств материнского (семейного) капитала на основании договора между родителями (законными представителями) и учреждением согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 №926.

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

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору и приложении к договору. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или указанный в квитанции, выдаваемой на руки.

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

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

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, телефонов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №1 "Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым»

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:** УФК по Республике Крым (МБДОУ №1 пгт Ленино, л/с 20756302190)

**ЛИЦЕВОЙ СЧЁТ:** л/с 20756302190

**ИНН:** 9111009527; **КПП:** 911101001

**КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ:** 03234643356270007500 (поле 17)

**ЕДИНЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ:**

40102810645370000035 (поле 15); **БИК:** 013510002

**БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:** Отделение Республика Крым Банка России//УФК по Республике Крым г. Симферополь

**КБК:** 91007010000000000130; **ОКТМО:** 35627000

Адрес: 298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино, ул. Шоссейная д.37

Свидетельство 91.№001035671 от 31.12.14

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.В.Казакова/

М.П. дата \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Заказчик:**

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Один экземпляр договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_