

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Пшеничненский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республики Крым
(МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Пшеничненский
детский сад «Солнышко»
(протокол от 07.10.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ
Пшеничненский детский сад
«Солнышко»
Э.И.Бакшишева
от 19.10.2022 № 135-од

Правила приема в МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема в МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236(с изменениями от 04.10.2021г.№686), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко» (далее — детский сад).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным через электронную систему «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» Управлением образования Нижнегорского района Республики Крым.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.(при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Прием детей в ДОО осуществляется заведующим ДОО (исполняющим обязанности заведующего ДОО в период его отсутствия).
- 2.5. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (*приложение 1 к настоящим Правилам*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения(с.Пшеничное ,ул.Школьная д.2 корпус А), интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу dsad-solnyshko.ru
- 2.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (*Приложение №2 к настоящим Правилам*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка (*Приложение №3 настоящим Правилам*), заверенная подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.7. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.
- 2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остается на учете.
- 2.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) (*Приложение №4 настоящим Правилам*), который регистрируется в Журнале регистрации договоров родителями (законными представителями).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.10. По желанию родители (законные представители) дают согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко» dsad-solnyshko.ru

(приложение № 5 настоящим Правилам)

2.11. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитанике вносятся в Книгу учета движения детей.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы (копии), представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов заверяются заведующим и хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

2.14. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

2.15. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ возникают с даты зачисления ребенка в ДОУ и до прекращения образовательных отношений.

2.16. Ответственный за ведение работы в электронной базе «Электронная очередь ДОУ в Республике Крым» осуществляет зачисление на основании распорядительного акта ДОУ в течение одного дня.

2.17. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования молодежи и спорта Нижнегорского района Республики Крым, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.(приложение №1)

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие 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;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению

родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) 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, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема 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. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 3 рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам (**Приложение №2**) дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании

платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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

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

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

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

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

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

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского

Входящий № _____
от «_____» _____ 20_____ г.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
Пшеничненский детский сад
«Солнышко»
Нижнегорского района
Республики Крым

Ф.И.О. (последнее- при наличии) заявителя

проживающего (ей) по адресу (по прописке):

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ -

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

Организовать обучение на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ язык как родной язык.

Дата рождения ребенка «_____» _____ 20_____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____

№ _____,

дата выдачи «_____» _____ 20_____ г.,

кем _____

выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребёнка: вид документа _____ серия _____ № _____,
кем выдан

код подразделения _____, дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ серия _____ № _____,
кем выдан

дата выдачи _____

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

Необходимый режим пребывания ребёнка: _____

Желаемая дата приёма на обучение «_____» _____ 20_____ г.

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а):

Дата _____

подпись _____ / _____ /

**Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в
МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко»**

№ п/п	Регистр. номер заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка	Прилагаемые документы	№ и дата приказа о зачислении	Подпись родителей(законных представителей) о предоставлении документов и в получении расписки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3к Правилам

Расписка с перечнем, предоставленных документов (копий) от родителя (законного представителя) при приеме ребенка в МБДОУ Пшеничненский детский сад «Солнышко»

Я,

_____ (ФИО)

В отношении ребенка

_____, (ФИО, дата рождения)

Регистрационный № заявления _____.

Передаю следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.	
2.	Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
3.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости).	
4.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
5.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости, при наличии такой группы).	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Пшеничное

« _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пшениченский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республика Крым (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность <I>на основании лицензии регистрационный номер №ЛО35-01251-91/00272719, выданной 07.09.2016, Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бакшишевой Эмине Ибрагимовны, действующей на основании Устава МБДОУ Пшениченский детский сад «Солнышко» и родителя (законного представителя)

(ФИО полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ именуемого 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

12. Форма обучения - очная, язык обучения-русский

13. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Пшениченский детский сад «Солнышко».

14. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

15. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –полный день (10,5 часов)

16. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при объединении групп, в случае производственной необходимости;
- в летний период;
- по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе.

2.1.5. Обрабатывать персональные данные ребенка и Родителей (законных представителей), в соответствии с целями, установленными Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Обращаться в компетентные органы по вопросам защиты прав и интересов ребенка в семье.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.8. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Проводить педагогический мониторинг индивидуального развития воспитанника, позволяющего фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития ребенка с момента поступления в учреждение до выпуска его в школу.

Проводить психолого-педагогическую диагностику педагогом-психологом, учителем-логопедом (при необходимости, с разрешения родителей (законных представителей)).

2.1.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.11. Обратиться в суд, по правилам гражданского законодательства, в случае просрочки оплаты за присмотр и уход, если данная просрочка влечет причинение убытков Учреждению.

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, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в возрастной группе в период его адаптации.

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:

231. 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.

232. 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.

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

234. 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.

235. 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.

236. 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.

237. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

239. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием по утвержденному в установленном порядке 10-ти дневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

23.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

23.11. 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.

23.12. Уведомить Заказчика 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.

23.13. Выполнять условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

24.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу (административно-управленческому, учебно-вспомогательному, техническому) Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

24.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

24.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством

и Уставом образовательной организации.

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

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

24.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.

24.7. Не допускать совершения вышеуказанных действий родителями, лицами, находящимися в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, детьми, не достигшими 18 - летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

24.8. Приводить ребенка в образовательную организацию здоровым, без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде со сменной одеждой и обувью с учетом погодных условий.

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;

- сменное белье;

- обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

для музыкальных занятий и хореографии - чешками;

для физкультурных занятий - спортивной формой и обувью.

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

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

24.10. Представлять медицинскую справку после перенесенного заболевания.

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

24.12. Соблюдать условия настоящего договора.

III. 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 в соответствии с Постановлением администрации Нижнегорского района «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым» группах раннего возраста (дети в возрасте до 3-х лет) в сумме _____ рублей в день на одного воспитанника, в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет в сумме рублей в день на одного воспитанника. Освободить полностью от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования родителей (законных представителей) детей –инвалидов и другие льготные категории.

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.

3.2. Начисление родительской платы по присмотру и уходу производится из расчета фактически рабочих дней в текущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых будет оказываться услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на расчетный счет Исполнителя согласно выданной квитанции в течение 3 – х дней.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. 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 « » 20____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.

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

6.8. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящем Договоре, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение Пшениченский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республики Крым Юридический адрес: 297110, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Пшеничное, ул. Школьная, д. 2 корпус А Банковские реквизиты : ИНН <u>9105009663</u> Контакты : +79788509072 dsad-solnyshko.ru E-mail: pshenichnoe.ds@nijno.rk.gov.ru Заведующий _____ <u>Э.И.Бакшишева</u></p> <p>МП</p>	<p>Ф.И.О. _____ _____ Адрес: _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ _____ Тел.: _____ _____ (Подпись, расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	--

Родитель (законный представитель) получил один экземпляр настоящего Договора

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5 к Правилам

Заведующему
МБДОУ Пшеничненский детский сад
«Солнышко»

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пшеничненского детского сада «Солнышко» dsad-solnyshko.ru

Я, _____
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)
настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (фамилия, имя) _____ воспитанника(цы) _____ группы № _____ на информационных стендах, выставках, на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пшеничненского детского сада «Солнышко» dsad-solnyshko.ru

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента подписания и до выпуска из образовательного учреждения.

(подпись лица, давшего согласие)

« ____ » _____ 20 ____ года

(расшифровка подписи)