

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С. КОНСТАНТИНОВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол от 31.05.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 31.05.2024 № 108

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С. КОНСТАНТИНОВКА»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);

- Постановлением администрации Симферопольского района от 31.03.2023 № 634-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом образовательного учреждения.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

3. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании образовательным учреждением самостоятельно. (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4. Правила приема на обучение в образовательное учреждение должны обеспечивать прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема должны также обеспечивать прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее - закрепленная территория). (часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50)

5. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Симферопольского района, осуществляющий

управление в сфере образования. (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

6. Образовательное учреждение 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. (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения распорядительный акт администрации Симферопольского района Республики Крым о закреплении образовательного учреждения за конкретными территориями муниципального района – Распоряжение главы администрации Симферопольского района «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций за определенными территориями Симферопольского района». (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). (в ред. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым. (часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление.

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

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). (Приложение 1)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 № 50);
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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. (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. (в ред. Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, от 23.01.2023 № 50)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении. (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471)

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются

руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение 3*).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимается в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») с родителями (законными представителями) ребенка (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686) (*Приложение 2*)

15. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка»

с. Константиновка»

Якушенко Алине Дмитриевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Реквизиты документа подтверждающего установление
опеки (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
« _____ » _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении

№ _____, место регистрации _____

Проживающего по адресу _____

_____, на обучение

(место жительства ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу

« _____ » _____ общеразвивающей / комбинированной _____ направленности с
« _____ » _____ 20 ____ г., с режимом пребывания _____ часов.

ФИО матери _____

Телефон _____

E-mail: _____

ФИО отца _____

Телефон _____

E-mail: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и, изучению родного языка, из числа как языков народов Российской Федерации.

С уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ, ознакомлен(а) / _____ // _____ /

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь / не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» на руки получил(а) _____ « _____ » _____ 20 ____ года

« _____ » _____ 20 ____ года _____ /

(дата подачи заявления)

(подпись)

(Фамилия инициалы)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Константиновка

« _____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» КОНСТАНТИНОВКА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, (далее - образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии серия 82Л01 № 0000501, регистрационный № 0479, выданной 11.07.2016, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Якушенко Алины Дмитриевны, действующий на основании Устава образовательного учреждения и родитель (законный представитель),

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка)

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

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» Симферопольского района Республики Крым (далее - образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении, при пятидневной рабочей неделе:

полный день (10,5-часовое пребывание) / кратковременный режим пребывания (до 5 часов).

(нужное подчеркнуть)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / комбинированной направленности.

(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в образовательное учреждение на основании направления (путевки), выданного управлением образования администрации Симферопольского района и принять Воспитанника при предъявлении Заказчиком документов согласно Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.2. Установить согласно Устава пятидневный график посещения образовательного учреждения: с 7.00 до 17.30 (при режиме 10,5 час.), до 5 часов - при кратковременном режиме пребывания (нужное подчеркнуть), выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни, предпраздничные дни с сокращением работы образовательного учреждения на один час.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития, заботиться о его эмоциональном благополучии.

2.1.4. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.1.5. Сохранять место за Воспитанником без взимания родительской платы в случае его отсутствия по болезни, по причине карантина в группе, в летний оздоровительный период (до 75 дней), в период отпуска родителей (общей продолжительностью не более 2 месяцев за календарный год) при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов, а также в период закрытия образовательного учреждения, связанного с выполнением ремонтных работ.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед).

2.1.7. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей), о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.9. Сообщать родителям (законным представителям), о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей (законных представителей).

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

2.1.11. Не передавать Воспитанника детям, не достигшим 16-ти летнего возраста.

2.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.13. Рекомендовать родителю (законному представителю) посетить территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

ПМПК) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника.

1.1.14. Доводить до родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.15. Не принимать ребенка в образовательное учреждение, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

1.1.16. Отчислить ребенка из образовательного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- при невыполнении родителями (законными представителями) условий данного договора (уведомление о расторжении за 14 календарных дней);
- при достижении ребенком школьного возраста (31 мая) того года, который является выпускным для ребенка согласно Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.17. Соблюдать условия настоящего договора и иные права Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам возникающим при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительных случаях письменно ходатайствовать перед заведующим, о передаче ребенка совершеннолетним лицам (родственникам, знакомым) указанным в договоре

2.2.8. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.9. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.10. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей размеру, сезону, погодным условиям. Обеспечить сменной одеждой.

2.2.11. Не приводить ребенка с признаками простуды или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.2.12. После переносного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней, Воспитанник принимается в образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания или подтверждения его отсутствия.

2.2.13. Предупреждать воспитателя о причине отсутствия Воспитанника накануне первого дня его отсутствия в образовательном учреждении. Не допускается пропуск образовательного учреждения по неуважительным причинам.

2.2.14. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам образовательного учреждения, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

2.2.15. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмированию окружающих. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных Воспитанником из дома, оставленные санки, велосипеды, др. средства передвижения.

2.2.16. Регулярно посещать собрания (общие, групповые) и выполнять их решения. Заслушивать отчеты заведующего и воспитателей о работе в образовательном учреждении на общих и групповых родительских собраниях. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.17. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность образовательного учреждения (приобретения оборудования, ремонтные работы и др.) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Своевременно вносить родительскую плату в трехдневный срок после получения квитанции об оплате до 10 числа месяца.

Порядок начисления и взимания родительской платы установлен Постановлением администрации Симферопольского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Симферопольского района».

2.2.19. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.20. Соблюдать условия настоящего договора и иные права Заказчика.

2.2.21. Досрочно расторгнуть договор, в одностороннем порядке, предварительно уведомив за 14 календарных дней образовательное учреждение письменным заявлением.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить образовательную деятельность по реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС дошкольного

бразования, ФОП ДО, содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, предусмотренных разделом I настоящего Договора и условиями настоящего Договора.

3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.5. При обеспечении образовательной деятельности, содержании Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его личностной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательных программ на разных этапах их реализации.

3.6. При обеспечении образовательной деятельности, содержании Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником, 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.

3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создание развивающей предметно-пространственной среды.

3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному 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 соответствии с режимом дня и возрастной категорией детей.

3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.12. 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 образовательной деятельности.

3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 работникам, административно-хозяйственному, 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 в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

с режимом пребывания 10,5 часов _____

(стоимость в рублях)

(сумма прописью)

с режимом кратковременного пребывания до 5 часов _____

(стоимость в рублях)

(сумма прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц, с учетом фактического посещения ребенком образовательного учреждения в предыдущем месяце.

3.4. Родители (законные представители) обязаны вносить плату до 10-го числа каждого месяца за текущий месяц через кредитные организации. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в сумме и по реквизитам, указанным в квитанции, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в

Расписка

выдана _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

о том, что заявление о приёме _____

(Ф.И.О. ребёнка)

(число, месяц, год рождения)

в МБДОУ «Детский сад «Ромашка»» с. Константиновка» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме детей в МБДОУ под № _____ от _____.

Родители (законные представители) ребёнка предоставили следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме в образовательную организацию	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Направление (путевка) Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым	

Другие документы, предъявленные по инициативе
родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. руководителя ДОУ (уполномоченного лица)

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» с. Константиновка»
Якушенко А.Д.
от родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных и хранение копий документов

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____

проживающая(ий) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад «Ромашка с.Константиновка» Симферопольского района Республики Крым (далее
– МБДОУ), зарегистрированному по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с.
Константиновка, ул. Полевая, дом 1, в лице заведующего Якушенко А.Д. на обработку
персональных данных своих и персональных данных своего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции), включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка; постановление об
установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и
родителя);
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные
телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным
законодательством;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для
предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных
действующим законодательством).

Предоставляю право МБДОУ размещать фото и видео моего ребенка в социальной сети ВК, на
сайте МБДОУ, сайтах вышестоящих организаций и стендах в виде фотоотчетов о проведенных
мероприятиях.

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки
персональных данных является: осуществление уставной деятельности МБДОУ обеспечения
соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления
сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках
требований законодательства Российской Федерации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» с. Константиновка»
Якушенко А.Д.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» Симферопольского района Республики
Крым»

Прошу назначить компенсацию * части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающего образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка», осуществляющее образовательную деятельность.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	_____
Дата рождения:	_____ (день, месяц, год)
Пол:	_____ (мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	_____
Гражданство:	_____
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	_____
Дата выдачи:	_____
Кем выдан, код подразделения:	_____
Номер телефона (при наличии):	_____
Адрес электронной почты (при наличии):	_____
Адрес фактического проживания:	_____
Статус заявителя:	_____ (родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка», осуществляющее образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	(день, месяц, год)
Пол:	(мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	(серия, номер, дата выдачи) (кем выдан)
Компенсацию прошу перечислять посредством:	
на расчетный счет:	(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет)
номер карты	
Способ получения результата рассмотрения заявления:	
К заявлению прилагаются (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган):	

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

«___» _____ 20__ г.
_____/

_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью _____ листа.

И.о. заведующего
Н.В. Гонтаренко

