

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым

Рассмотрен
На педагогическом совете МБДОУ
От « 30 » января 2019г.
Протокол № 3

Рассмотрен
На Управляющем Совете МБДОУ
От « 26 » 02. 2019г.
Протокол № 1

Утверждено
Приказом № 52 от 01.03.2019
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Флажок»
пгт.Гвардейское»



А.М.Рудакова

**Порядок приема на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым**

**Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Флажок» пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым (далее-ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4. Правила приема в ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ обеспечивает также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации закрепляется в Уставе.

4.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и направлениями (путевками), выданными Управлением образования Администрации Симферопольского района.

4.3. Детей в МБДОУ направляет Управления образования Администрации Симферопольского района Республики Крым.

4.4. Направление (путевка) на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

4.5. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в Управлении образования Администрации Симферопольского района или в МБДОУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в МБДОУ. (Приложение 1)

4.6. Комплектование проводится ежегодно с мая по август, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ при наличии свободных мест.

4.7. Группы могут быть разновозрастными и одновозрастными. Количество и соотношение возрастных групп определяется собственником.

4.8. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.9. При проведении мероприятий по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управление образования обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

5. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дошкольное образовательное учреждение размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее 1 мая текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в ДОУ осуществляется:

8.1. по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или по возможности обоих родителей, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). (Приложение 2)

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

8.2 медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

8.3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

8.4 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

8.5 согласие на обработку персональных данных (Приложение 3)

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители, по собственной инициативе, могут приложить и другие документы с соответствующей записью в заявлении о приеме.

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

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

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации

13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме и выбытии воспитанников. (Приложение 4) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение 5) Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 6)

16. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. (Приложение 7) Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 8)

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в учреждении на время посещения ребенком ДООУ.

18. При приеме детей в МБДООУ родители (законные представители) определяют желают ли они получать компенсацию выплаты (согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 30.12.2015г. №868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и порядка выплаты компенсации и изменениями к нему) или заявление об отказе от получения компенсации.

19. Для получения компенсации родители (законные представители) представляют в образовательную организацию :

-заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДООУ (Приложение 9)

-паспорт (иной документ удостоверяющий личность)

-свидетельство о рождении ребенка

-свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя

-СНИЛС ребенка, родителя

-реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы

Копии данных документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДООУ.

Приложение 1 к порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Флажок»
пгт.Гвардейское»

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ НА УКОМПЛЕКТОВАНИЕ В ДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Флажок»
пгт.Гвардейское»
Рудаковой А.М.

Тел: _____

Заявление

Я, _____
родитель (законный представитель) _____
даю (не даю) _____ свое согласие на комплектование в МБДОУ «Детский сад
«Флажок» пгт.Гвардейское»

Желаемый язык обучения _____

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего
распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения , расходования
родительской платы, Основной образовательной программой и др документами ознакомлен

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2 к порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Флажок»

пгт.Гвардейское»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское» Рудаковой А.М

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ удостоверяющий личность заявителя

Паспорт _____ выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью),

_____ (дата и место рождения)

Проживающего по адресу: _____

в группу № _____ (общеразвивающего, компенсирующего, комбинированного) вида
(нужное подчеркнуть)

с _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество, конт телефон:

матери _____ (Ф.И.О. полностью)

Отца _____ (Ф.И.О. полностью)

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 изучение родного _____ языка.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения, расходования родительской платы, Основной образовательной программой и др документами, ознакомлен (а):

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ / _____ / _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад
«Флажок» пгт.Гвардейское»

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Рудаковой А.М.

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт № _____ выдан _____,
проживающая(ий) _____ по _____ адресу _____.

в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское» юридический адрес: 297513 Республика Крым, Симферопольский район, пгт.Гвардейское, ул.Карла Маркса 35Б, в лице заведующего Рудаковой А.М. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение и обработку, в т.ч. с помощью интернет ресурсов, **следующих персональных данных:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- 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, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках **следующих персональных данных:**

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка:

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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ Детский сад
«Флажок» пгт.Гвардейское»

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское

Расписка выдана _____,
в том, что от нее (него) « _____ » _____ г для зачисления в МБДОУ Детский сад
«Флажок» пгт.Гвардейское» _____ » _____ г
рождения , были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
6	Документы предъявленные по инициативе родителя:	
	Итого:	

Специалист по кадровому
делопроизводству

Л.П.Кучеренко

Дата _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

пгт.Гвардейское

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок», пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем - **Исполнитель**, в лице заведующего Рудаковой Александры Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, в интересах несовершеннолетнего _____ (дата рождения - _____), проживающего по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, _____, именуемый в дальнейшем Воспитанник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика и медицинского заключения в _____ группу для получения бесплатного дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов.

1.4. Форма обучения _____.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Исполнитель в соответствии реализует образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Исполнитель вправе во второй половине дня с учетом потребности семьи и на договорной основе реализовывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с согласия родителей воспитанников.

2.3. Режим работы ДОУ:- пятидневная рабочая неделя;

- общая длительность рабочего дня - 10,5 часов (с 7.30.до 18.00);

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются отдельным приложением к настоящему договору.

3.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

3.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в группу в соответствии с возрастом воспитанника
- при уменьшении количества детей
- в случае разукрупнения группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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

3.1.7. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:

- по соглашению сторон
- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- по заявлению родителя, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- по окончании срока договора и при достижении ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы) по достижению 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

3.1.8. Уведомить родителя (законного представителя) в течение 20 рабочих дней о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.1.9. Обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика, при наличии задолженности по родительской плате более чем за месяц

3.1.10. Разрабатывать в соответствии с ФГОС дошкольного образования и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации.

3.1.11. При несоблюдении Заказчиком режима рабочего времени Учреждения (в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до 18.00), сообщить в органы опеки и попечительства, подразделение по делам несовершеннолетних МО МВД России Республике Крым.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, формировании образовательной программы.

3.2.2. 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.

3.2.3. Знакомится с Уставом образовательной деятельности, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

- 3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 3.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.
- 3.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития дошкольного учреждения.

3.3. Исполнитель обязан:

- 3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 3.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 3.3.7. Осуществлять организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в дошкольном учреждении, проведением санитарно-противоэпидемиологических, профилактических мероприятий, создание условий для оздоровления воспитанников, для занятий физической культурой и спортом.
- 3.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно режима работы учреждения.
- 3.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 3.3.10. 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.
- 3.3.11. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку

3.4. Заказчик обязан:

- 3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам, воспитанникам образовательной организации не посягать на их честь и достоинство.
- 3.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами Исполнителя.
- 3.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, места работы.

3.4.5. Осмотреть Воспитанника в присутствии представителя Исполнителя на наличие острых, режущих, стеклянных предметов, а также мелких предметов (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, которые категорически запрещается приносить в образовательную организацию.

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

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

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок», пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым.

3.4.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Родители доверяют другим лицам забирать ребёнка из Учреждения указать в заявлении

3.4.11. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой. Не приносить с собой продукты питания, кондитерские изделия и пр.

3.4.12. Посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы, при необходимости являться по вызову администрации Исполнителя для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения Воспитанника.

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается согласно Постановления администрации Симферопольского района Республики Крым.

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.

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

4.3. Заказчик ежемесячно до 10 числа в безналичном порядке вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на основании предоставленного счета за фактически оказанной услуги.

4.4. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 года №931 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов" плата за присмотр и уход может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала. В случае расторжения договора средства материнского (семейного) капитала, перечисленные Пенсионным Фондом на лицевой счет учреждения в соответствии с договором и превышающие сумму фактических расходов за присмотр и уход (неиспользованные средства), подлежат возврату образовательной организацией в Пенсионный Фонд. Суммы, образовавшиеся в конце года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами

за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, учитываются при последующих платежах.

5. Ответственность за неисполнение или надлежащее 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.

5.2. Исполнитель не несёт ответственность за утерю, порчу изделий из драгоценных металлов (золотые и серебряные цепи, крестики, серёжки и пр.) одетых на детей, сотовых телефонов, дорогостоящих игрушек, принесённых из дома, санок, велосипедов, детских колясок.

5.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Контракта, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спора мирным путем, спорные вопросы передаются на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями и действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, оформлены надлежащим образом, подписаны уполномоченными представителями Сторон и имеют ссылку на настоящий Договор.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Договор действует с момента подписания сторонами до « _____ » _____

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

Реквизиты и подписи сторон:

«Исполнитель»

«Заказчик»:

Учреждение
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Симферопольского района Республики
Крым
пгт.Гвардейское ул.Карла Маркса 35Б
тел:32-31-51
Банк: Отделение Республики Крым
г.Симферополь
Р/С: 40701810035101000228
БИК 043510001
л/с 20756Э08420
ИНН/КПП 9109008660/910901001
ОКПО 00798400
ОКВЭД 85.11
ОГРН 1159102008097
Рудакова Александра
Михайловна _____

Заказчик _____

Фамилия, имя и отчество _____

паспортные данные: _____ № _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

Дата: _____

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

С Уставом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок», пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым, Лицензией на образовательную деятельность, Правилам внутреннего распорядка воспитанников, другими учредительными документами ознакомлен. Подпись _____ « ____ » _____ 20 __ г.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Флажок», пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

Подпись _____ « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение №1 к договору

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Рудаковой А.М.

(ФИО родителя)

Паспорт

№ _____

Выдан (кем, когда) _____

Адрес

проживания _____

Контактные данные:

Тел (дом, раб, мобильный) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
доверяю забирать моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, доверенного лица)

(дата)

(подпись)

Приложение 7 к порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Флажок»
пгт.Гвардейское»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Карла Маркса, 35Б, пгт. Гвардейское, Симферопольский район, РК, 297513
тел/факс (3652)32-31-51, e-mail: duz.flajok@mail.ru, Код ОКПО - 00798400

ПРИКАЗ

пгт.Гвардейское

« ____ » _____ 2019

№ ____

*«О зачислении детей
в МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»*

С целью удовлетворения потребности граждан в получении дошкольного образования, в соответствии с Законом Российской Федерации ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с полученной путевкой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу общеразвивающей направленности следующих детей:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Регистрационный номер заявления	Группа №	Дата зачисления

2. Воспитателям групп, включить данных детей в списочный состав группы
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

А.М.Рудакова

С приказом ознакомлены:

дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение 8 к порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Флажок»
пгт.Гвардейское»

ПРИКАЗ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ МБДОУ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Карла Маркса, 35Б, пгт. Гвардейское, Симферопольский район, РК, 297513
тел/факс (3652)32-31-51, e-mail: duz.flajok@mail.ru , Код ОКПО - 00798400

КОПИЯ ПРИКАЗА

пгт.Гвардейское

« ____ » _____ 2019

№ ____

*«О зачислении детей
в МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»*

С целью удовлетворения потребности граждан в получении дошкольного образования, в соответствии с Законом Российской Федерации ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с полученной путевкой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу общеразвивающей направленности следующих детей:

№	Регистрационный номер заявления	Группа №	Дата зачисления

2. Воспитателям групп, включить данных детей в списочный состав группы
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

А.М.Рудакова

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫПЛАТУ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»
Рудаковой А.М.

_____ (ФИО родителя)

Адрес

проживания _____

Контактные данные:

Тел (дом, раб, мобильный) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад «Флажок» пт.Гвардейское» Симферопольского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования с 01.01.2018г в размере 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях , осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом:

- 1) компенсация перечисляется на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер карты получателя компенсации, открытой в банке	
--	--

- 2) компенсация выплачивается почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки.

Адрес доставки компенсации почтовым переводом	
---	--

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- паспорт, иной документ, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельства о рождении всех детей;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- СНИЛС ребенка, родителя

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь известить МБДОУ в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных моих и моего ребенка для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым»

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /