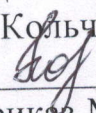


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Новосадовая, дом 2А, с. Кольчугино, Симферопольский район, РК, 297551
тел. 315296, e-mail: sadik_topolek-kolchugino@crimeaedu.ru
ОКПО 00794632 ОГРН 1159102005545 ИНН/КПП 9109008533/910901001

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Тополек»
с. Кольчугино»

приказ № 138
От « 01» апреля 2024 г.



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЁК» С. КОЛЬЧУГИНО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

С. Кольчугино, 2024 г

1. Общие положения

1. 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 «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым (далее-ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).
2. Настоящий Порядок разработан 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, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 23.01.2023 г № 50), 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 №320) и Уставом МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино».
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством РФ и настоящими правилами.
4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольное образование и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).
5. Дошкольная образовательная организация обязана 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, правами и обязанностями воспитанников.
Копии указанных документов, информация о сроках подачи документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Дошкольная образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распоряжение администрации Симферопольского района о закреплении за детским садом конкретной территории района, (не позднее 1 апреля текущего года).
7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
8. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению на зачисление, выданному управлением образования администрации Симферопольского района в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.
9. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 свидетельство о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей	(последнее - при наличии) родителей	(законных)
представителей) ребенка;	е	ых

- 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 образовательную организацию 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации.

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 образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. **(Приложение №2)**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, 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, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение №4)**.

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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 №5)**.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Приложение № 1 к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино»

Регистрационный номер заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино»
Козаковой Ж.Н.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ удостоверяющий личность заявителя

Паспорт _____ выдан _____

проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии) _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. полностью, дата рождения _____

свидетельство о рождении: № _____ серия _____

место регистрации _____

проживающего по адресу: _____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей) направленности, с режимом пребывания _____ часов, с _____ 20__ г.

Ф.И.О. матери _____

Телефон _____ e-mail _____

Ф.И.О. отца _____

Телефон _____ e-mail _____

В целях реализации прав, установленных с.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получением моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен _____.

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино», зарегистрированному по адресу: Симферопольский район, село Кольчугино, ул. Новосадовая, дом 2А, ИНН 9109008533 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

_____ года рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

К заявлению прилагаю по собственной инициативе:

Копия паспорта _____ серия _____ № _____

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____

выдано _____

копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____

копия _____ медицинского заключения, _____ выдано _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №2
 к Порядку приема на обучение по образовательной программе
 дошкольного образования
 МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
 о приеме в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О заявителя	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (пребывания ребенка)	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя о получении расписки приеме	Подпись специалиста	Результат рассмотрения заявления номер и дата приказа о зачислении

Приложение №3 к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.
Кольчугино»

Расписка
о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

Расписка выдана _____
в том, что от нее (него) « _____ » _____ 20 ____ г. для зачисления
в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» _____

_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п\п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.	Заявление о зачислении	
2.	Копия свидетельства о рождении или выписка из ЕГРН ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	
4.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5.	Документы, предъявляемые по инициативе родителя	
	Итого:	

Ответственное лицо,
принявшее документы _____

должность личная подпись расшифровка подписи

_____ дата

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

с. Кольчугино

« _____ » _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 82Л01 № 0000740 регистрационный номер 0706, выданной 24 августа 2016 года Министерством образования и науки Республики Крым, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Козаковой Жанны Николаевны действующей на основании Устава, и _____ родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество, статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства с указанием места постоянной регистрации,
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 (далее - ФГОС дошкольного образования), ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательном учреждении, а также осуществление присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Язык обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим работы ДОУ пятидневная рабочая неделя:

- общая длительность рабочего дня -9 часов (с 7-30 до 16-30).

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дня в соответствии с ТК РФ и Указами Главы Республики Крым.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не принимать Воспитанника в образовательное учреждение после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) без справки врача детской поликлиники.

2.1.3. Отчислить ребенка из образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении (при условии невозможности создания необходимых условий для дальнейшего обучения) а также при отсутствии ребенка более 30 дней без уважительной причины, с письменным уведомлением заказчика от отчисления за 10 дней.

2.1.4. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамки образовательной деятельности)

2.1.5. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в группу в соответствии с возрастом воспитанника

- при уменьшении количества детей; на время карантина, в летний период.

2.1.6. Ходатайствовать перед Учредителем об исключении Воспитанника из Учреждения, в случаях неоднократного неисполнения Заказчиком взятого на себя обязательства по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, или обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика, при наличии задолженности по родительской плате более чем за месяц.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.8. При несоблюдении Заказчиком режима рабочего времени Учреждения (в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до 17.30), сообщить в органы опеки и попечительства, подразделение по делам несовершеннолетних МО МВД России Республике Крым.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.13. Обращаться в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы, на основании пункта 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, на основании ч. 4, 6 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

2.2.6. Принимать участие в благоустройстве группы и территории Учреждения.

2.2.8. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке. Игрушки, оборудование и прочие материалы, которые родители передали МБДОУ в качестве благотворительного дара, не возвращаются и остаются собственностью детского сада.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в порядке и размере определенном законодательством РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренных действующими Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей» и «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

- 2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 договора.
- 2.3.12. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, организованным в соответствии с требованиями СанПиН.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября нового учебного года в соответствии с приказом руководителя; комплектование групп проводить как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу
- 2.3.14. 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.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.18. Передавать ребенка только родителям (законным представителям) либо лицам, указанным «Заказчиком» в Договоре.
- 2.3.20. Соблюдать Устав в образовательном учреждении и настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения (заявление, медицинское заключение Воспитанника, свидетельство о рождении ребенка, документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) .
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения.
- 2.4.5. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону воспитателя группы. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.8. Ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
Размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях устанавливается постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым. Расчет родительской платы производится исходя из количества рабочих дней в текущем месяце и фактического посещения ребенком дошкольного учреждения.
- 2.4.9. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать его из детского сада. В исключительных случаях письменно ходатайствовать перед заведующим Козаковой Ж.Н. о передаче Воспитанника совершеннолетним лицам (родственникам, знакомым) указанным в Договоре. Не доверять ребенка несовершеннолетнему члену семьи

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

- 3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми начисляется на основании Постановлений Администрации Симферопольского района Республики Крым. Согласно утвержденного Порядка проведения расчета начислений и внесения платы взимаемой с родителей за присмотр и уход. Начисление платы за присмотр и уход за ребенком производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарного графика работы образовательной организации.

Расчет родительской платы за первый учебный месяц года производится путем умножения планового количества рабочих дней в месяце на установленный размер родительской платы в день.

Расчет размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за каждым последующий месяц производится с учетом фактического посещения ребенком образовательного учреждения за предыдущий месяц, согласно табелям учета посещаемости детей. 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.

Родители (законные представители) обязаны своевременно вносить плату до 15 числа каждого месяца за текущий месяц через кредитные организации в сумме и по реквизитам указанным в квитанции, в безналичном порядке на расчетный счет.

Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником составляет.....

3.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) во исполнение постановлений администрации Симферопольского района, в следующих размерах: - для детей до 3-х лет 113,00 руб.

- для детей в возрасте старше 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 9 часов - 132,70 рубля в день;
- для детей в возрасте до 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (кратковременного пребывания), - 95,00 рублей в день на одного воспитанника; для детей в возрасте старше 3-х лет посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (с 2-х кратным питанием) 111,00 руб.

- для детей с режимом кратковременного пребывания (до 4 часов) - 10,00 рублей в день на одного воспитанника.

3.3. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без родительского попечения, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.
- за детьми, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации;
- за детьми, один из родителей которых поступил на военную службу по контракту и принимает участие в СВО на территориях Запорожской, Херсонской областей, Донецкой и Луганской Народной Республик и Украины;

За детьми, один из родителей которых добровольно изъявил желание принимать участие в СВО на территориях Запорожской, Херсонской областей, Донецкой и Луганской Народной Республик и Украины;

- за детьми, один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) в ходе проведения СВО на территориях Запорожской, Херсонской областей, Донецкой и Луганской Народной Республик и Украины;

3.4. 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.

3.5. Порядок распределения средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым:

- до 94 % от общей суммы средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, направлять на финансирование расходов по питанию;

- остальную сумму средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, направлять на финансирование расходов на хозяйственно-бытовые нужды и обеспечение соблюдения личной гигиены воспитанников и режима дня.

3.6. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату до 10 числа месяца, следующего за отчетным, путём перечисления денежных средств через кредитные организации (в течение 3-х рабочих дней после получения на руки счета для оплаты)

3.7. Начисление родительской платы производится МКУ «Центром по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.8. В соответствии с ч.5 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы.

3.9. Компенсация ежемесячно выплачивается МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым» родителю (законному представителю) ребенка способом, указанным в заявлении на выплату компенсации, при условии внесения платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию.

3.10. Расходы, связанные с выплатой компенсации (банковские, почтовые услуги) за счет средств бюджета муниципального образования Симферопольский район, не возмещаются.

3.11. Внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в

данную организацию, извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.12. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию выплата компенсации приостанавливается.

3.13. Компенсация, назначенная и выплаченная родителю (законному представителю) на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату.

3.14. Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в образовательной организации в текущем месяце производится в следующем месяце.

3.15. Выплата компенсации родителю прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка.

3.16. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя образовательной организации засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.17. Порядок взыскания задолженности с родителей в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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 окончания пребывания ребенка в образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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 РФ

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Р Крым
Российская Федерация 297551 Крым
Республика, Симферопольский р-н, Кольчугино село, ул. Новосадовая, дом 2 А
ИНН: 9109008533 КПП: 910901001
ОГРН: 1159102005545
Р/с: 40102810645370000035
Л/с: 20756Э08410
Отделение Республика Крым БАНКА РОССИИ
БИК: 043510001
Заведующий _____ Ж.Н.Козакова

Заказчик:

Фамилия, имя и отчество _____

паспортные данные _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

Дата: _____

Подпись: _____

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

ПРИКАЗ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ МБДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Новосадовая, дом 2А, с. Кольчугино, Симферопольский район, РК, 297551
тел. 315296, e-mail: sadik_topolek-kolchugino@crimeaedu.ru
ОКПО 00794632 ОГРН 1159102005545 ИНН/КПП 9109008533/910901001

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О зачислении детей в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России 23.01.2024 г №50, правилами приема в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино», в соответствии с направлениями, поданными заявлениями, заключенными договорами об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу общеразвивающей направленности следующих детей:

№ п/п	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

Ж.Н. Козакова

Прошито, пронумеровано

Количество листов *18 шт (всего надува)*

Заведующий *[подпись]* Козакова Ж.Н.

