


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЁК» С.КОЛЬЧУГИНО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Тополёк» с.
Кольчугино»
 С.М. Шестерина
« 02. » 08. 2021г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Тополёк»
с. Кольчугино»
Ж.Н.Козакова




Приказ №174
« 02 » августа 2021 г.

Принято на педагогическом совете
№ 5
Протокол № 5 от « 02. » 08. 2021 г.

Рассмотрен на Управляющем совете МБДОУ
Протокол № 4 от « 02. » 08. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЁК» С. КОЛЬЧУГИНО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» 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 «Тополек» с. Кольчугино» 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 «Тополек» с.Кольчугино» 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 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. (Ст. 43 Конституции Российской Федерации).
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).
5. Согласно законодательства Российской Федерации определены категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию при наличии направления Управления образования.

5.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- 5.1.1. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- 5.1.2. дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- 5.1.3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- 5.1.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- 5.5. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

5.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка при наличии направления УО:

5.2.1. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

5.2.2. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

5.2.3. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

5.2.4. проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

5.2.5. дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

5.2.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

5.2.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

5.2.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О ПОЛИЦИИ»);

5.2.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;

5.2.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

5.2.11. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5.2.12. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение

одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5.2.13. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5.2.14. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5.2.15. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5.2.16. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

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

6.2. Детей в МБДОУ направляет Управление образования Администрации Симферопольского района Республики Крым.

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

6.4. 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)

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

6.6. Группы могут быть разновозрастными и одновозрастными. Количество и соотношение

возрастных групп определяется собственником.

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

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

7. ДООу 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 ДООу и на официальном сайте ДООу 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.

8. Прием в ДООу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. 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).

10. Прием в ДООу осуществляется

10.1. 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)

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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.

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

8.4 Реквизиты свидетельства 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.

Иностранные 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.

8.7. 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.

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

9. 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.

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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.

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

12. Заявление о приеме в ДОУ 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.

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

14. 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)

15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОО 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.

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

17. При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) определяются, 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,

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

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

-реквизиты паспорта (иной документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-реквизиты свидетельства о рождении ребенка

-реквизиты свидетельства 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 ДОО.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ НА УКОМПЛЕКТОВАНИЕ В ДОУ

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

Тел. _____

Заявление

Я, _____
родитель (законный представитель) _____
даю (не даю) свое согласие на комплектование в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
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 (а).

Дата « ____ » _____ 20__ г.

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

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

Фамилия _____ Имя _____
_____ Отчество _____

Документ удостоверяющий личность заявителя
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. полностью

_____ дата и место рождения
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Место регистрации _____
Проживающего по адресу: _____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности, с режимом пребывания
_____ с _____
Полного дня, кратковременного режима пребывания

Ф.И.О. конт. телефон матери _____

Ф.И.О. конт. телефон отца _____

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. Правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения расходов на родительской платы. Основной образовательной программой и др. документами ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

К заявлению прилагаю по собственной инициативе:

1. Медицинское заключение;
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

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

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: _____
(серия) _____ *(номер)* _____ *(кем и когда выдан)*

являясь матерью \ отцом (нужное подчеркнуть) _____

_____ *(фамилия, имя, отчество ребенка)*

_____ *(дата рождения)*

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам управления образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю управления образования.

Подпись _____

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.
Кольчугино»

Книга учета движения детей МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Журнал приема заявлений

Приложение № 5
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» _____
« _____ » _____ 20__ г. рождения, были получены следующие документы :

№	наименование	Кол шт
1	Заявление о зачислении	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
3	Документы предъявляемые по инициативе родителя»	
	Итого:	

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

Ж.Н.Козакова

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №6

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

Симферопольский район
Республика Крым

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение), именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Козаковой Жанны Николаевны действующей на основании Устава, и

(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:

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 34 статьи №2 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).

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день (9-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. 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. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения воспитанника в семье

2.1.6. 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

2.1.7. 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

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Обрабатывать с согласия Заказчика Персональные данные в соответствии с действующим законодательством

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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение пяти дней, по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющем находиться среди детей данной группы.

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. 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).

2.2.7. Ходатайствовать об отсрочке платежей за содержание ребенка в образовательном учреждении при особо трудных жизненных обстоятельствах.

2.2.8. Принимать участие в благоустройстве группы и территории Учреждения.

2.2.9. 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.

2.2.10. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 14 дней письменным заявлением.

2.2.12. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме, при обсуждении результатов обследования и рекомендаций Воспитанника, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

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, которые предусмотрены действующими Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей» и «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

-лечебно-профилактические мероприятия;

-оздоровительные мероприятия: закаливание;

2.3.6. Организовывать предметно-игровую, развивающую среду в образовательном учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры и игрушки и т.д.) в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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 настоящего Договора.

2.3.12. Обеспечить Воспитанника питанием, организованным в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, карантина, отпуска родителей, а также на летний период сроком до 75 календарных дней, не зависимо от продолжительности отпуска родителей; нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении: приостановление

деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора

2.3.14. 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

2.3.15. Уведомить Заказчика в течение одного месяца 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.

2.3.16. 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.

2.3.19. Не передавать Воспитанника лицам в нетрезвом состоянии.

2.3.20. Соблюдать Устав в образовательном учреждении и настоящий договор.

2.3.21. Установить время посещения ребенком МБДОУ:

- 9 часов, пять дней в неделю;

- время работы учреждения с 7:30 до 16:30, работа дежурной группы с 16-30 до 17-30, в предпраздничные дни на 1 час короче;

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 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим работы образовательного учреждения, приводить Воспитанника в детский сад не позднее 8:15 часов и забирать не позднее 18:00 часов.

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. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию о выходе ребенка в детский сад после отсутствия.

2.4.7. Приводить ребенка в МБДОУ только здоровым, не допускать неполного выздоровления, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе;

2.4.8. Не приводить ребенка в МБДОУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей и с продуктами питания;

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;

- для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;

- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;

- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком.
 - 2.4.11. Соблюдать режим работы Учреждения, группы.
 - 2.2.12. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:
 - добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя);
 - проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в ДОУ;
 - 2.4.13. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.
 - 2.4.14. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их Родителей (законных представителей), а также сотрудников МБДОУ. Соблюдать педагогическую этику;
 - 2.4.15. Не въезжать на территорию МБДОУ на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории МБДОУ;
 - 2.4.16. В помещение детского сада входить в чистой обуви, бахилах.
 - 2.4.17. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.4.18. Ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении до 10 числа месяца, следующего за отчетным путём перечисления денежных средств через кредитные организация (в течение 3-х рабочих дней после получения на руки счета для оплаты.) 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.
 - 2.4.19. 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:
-
-
-

- 2.4.20. Не доверять ребенка несовершеннолетнему члену семьи
- 2.4.21. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения, принимать активное участие в развитии психических процессов Воспитанника (внимания, памяти, мышления, и т.д.)
- 2.4.22. Соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящий договор.

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Симферопольского района установлен постановлением Администрации Симферопольского района от 19.01.2018 № 9-П «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в 2018 году», постановлением Администрации Симферопольского района от 19.01.2018 № 10-П «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Симферопольский район, и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Симферопольский район»

3.2. Плата, с 01.01.2018, 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), в следующих размерах:

- для детей в возрасте старше 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 9 часов, - 109,20 рубля в день на одного воспитанника;
- для детей в возрасте старше 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (кратковременного пребывания), - 50,00 рублей в день на одного воспитанника;
- для детей с режимом кратковременного пребывания (до 4 часов) - 7,00 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.

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 за Воспитанником.

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, указанном 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. Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет 100 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Симферопольский район.

3.12. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, в 2018 году составил 105,00 рублей за один день пребывания.

3.13. 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.

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

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

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

3.17. Выплата компенсации родителю (законному представителю) прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка из соответствующей образовательной организации.

3.18. 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.

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

3.20. Родительская плата может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала по выбору Заказчика.

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, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым
Российская Федерация, 297551, Крым Респ, Симферопольский р-н, Кольчугино с, Новосадовая дом 2 А

Заказчик:

Фамилия, имя и отчество

паспортные данные

ИНН: 9109008533

КПП: 910901001

ОГРН: 1159102005545

Р/с: 40701810035101000228 Л/с:

20756Э08410

Банк: Отделение Республика Крым БИК:

043510001

Код по сводному реестру 353Э0841

Адрес места жительства, контактные данные

_____ / _____ / _____

(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

Дата: _____

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

Заведующий _____ Ж.Н.Козакова

Приложение № 1 к договору

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Тополек»
с. Кольчугино» Симферопольского района
Козаковой Жанне Николаевне

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес полностью)

контактный телефон _____

ХОДАТАЙСТВО

Я _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

прошу Вас разрешить забирать моего ребенка _____

Ф.И.О ребенка

_____ «_____» _____ 20__ г.р. из
МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»: (Ф.И.О. паспортные данные)

_____, ответственность за
жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Приложение: копии паспортов в количестве _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Ф.И.О.

Приложение №7

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД "ТОПОЛЕК" С.КОЛЬЧУГИНО"
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

с. Кольчугино

№

О зачислении ребенка в.....группу «.....»

На основании полученного направления №..... и заявление
родителя (законного представителя) от

« ____ » _____ 20__ г.

1. Зачислить «__» _____ 20__ г.вгруппу «.....» МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ребенка: -.....«__» _____ 20__ г.года рождения;

1.1. Режим пребывания в ДОУ 9 часов, стоимость питания 109,20 рублей в день.

2. Медицинской сестре принять личную медицинскую карту ребенка в ДОУ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Ж.Н. Козакова

Приложение №8

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

приказ для размещения приказа на сайте МБДОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД "ТОПОЛЕК" С.КОЛЬЧУГИНО"
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КОПИЯ ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

с. Кольчугино

№

О зачислении ребенка вгруппу «.....»

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.

Приложение №9

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района
Козаковой Жанне Николаевне

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____
(адрес полностью)

паспорт № _____

выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования _____ в размере **100%** от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, но не более суммы уплаченной мною за присмотр и уход.

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом:

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

Номер счета получателя компенсации, открытом 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 ребёнка;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью (для опекунов, попечителей, приемных родителей).
- СНИЛС ребенка.

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /