

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 «КАРАМЕЛЬКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 5 «Карамелька»
г. Симферополя
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька»
г. Симферополя
Приказ № 28/11 от 28.08. 2020г.

ПОРЯДОК

оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Карамелька» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

г. Симферополь

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Порядок) регулирует порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации г.Симферополя от 29 октября 2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347»;
- Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя.

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и 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)

2.2. Прием в ДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение №1)

Заявление о приеме представляется в ДОУ 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).

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 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 ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ 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);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- 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, 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 медицинское заключение (пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38824) .

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

2.3. 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.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. (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 (расписка). (Приложение №3).

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №4).

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5).

2.9. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.11. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в орган администрации города Симферополя, предоставляющего соответствующую муниципальную услугу).

2.12. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.13. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.14. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3. Изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены, как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в Договор об образовании в порядке согласно действующему законодательству.

3.3. Изменения образовательных отношений вступают в силу со дня подписания Дополнительного соглашения об изменении условий Договора об образовании обеими сторонами.

4. Порядок оформления приостановление образовательных отношений

4.1. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ, являются:

- ✓ период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения),
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) при условии предоставления родителями (законными представителями) письменного заявления (не более 3-х месяцев в год),
- ✓ отсутствия ребенка в течение оздоровительного периода (не более 75 дней в летний период),
- ✓ на период закрытия учреждения на ремонтные и аварийные работы (согласно приказа МКУ Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым или приказа руководителя учреждения),
- ✓ на период карантина (согласно приказа МКУ Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым или приказа руководителя учреждения).

4.2. Возобновление образовательных отношений осуществляется по истечении срока, указанного в заявлении родителей (законных представителей).

5. Порядок оформления прекращения образовательных отношений.

5.1. Отчисление детей из ДООУ (аннулирование путевки) производится по следующим основаниям:

- досрочно, на основании заявления родителей (законных представителей);
- в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Окончанием срока действия Договора об образовании является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДООУ образовательной услуги в полном объеме.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДООУ.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления между ДООУ и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанников.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового Порядка. Все Приложения к настоящему Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

Регистрационный номер
заявления _____

Заведующему МБДОУ № 5

Савиной О.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

свидетельство о рождении: № _____ серия _____, место регистрации _____

Проживающего по адресу: г. Симферополь _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности, с режимом
(нужное подчеркнуть)
пребывания _____ ч. с _____ 20 _____ г.

ФИО матери _____
Телефон _____ E-mail: _____

ФИО отца _____
Телефон _____ E-mail: _____

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

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

В обучении ребенка 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
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе: _____

Дата _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка						Дата выдачи расписки	Подпись
			1 - заявление	2 - свидетельство о рождении	3 - паспорт	4 - справка	5 - медицинские		

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА расписка в получении документов РАСПИСКА

<p>Расписка о получении документов (Приказ МП РФ №236 от 15.05.2020) Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» Савина О. В. подтверждает, что «___» _____ получены документы от (ФИО родителя, законного представителя) _____</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">○ Заявление регистр. № _____○ Копия свидетельства о рождении;○ Копия паспорта родителей;○ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка форма – 8)○ Медицинское заключение <p>Подпись _____</p> <p><i>Печать МБДОУ</i></p>	<p>Расписка о получении документов (Приказ МП РФ №236 от 15.05.2020) Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» Савина О. В. подтверждает, что «___» _____ получены документы от (ФИО родителя, законного представителя) _____</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">○ Заявление регистр. № _____○ Копия свидетельства о рождении;○ Копия паспорта родителей;○ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка форма – 8)○ Медицинское заключение <p>Подпись _____</p> <p><i>Печать МБДОУ</i></p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к «Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ № 5
«Карамелька» г. Симферополя
Савиной О.В.
от родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
№ _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу _____, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 5
«Карамелька» муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, находящегося по адресу: г. Симферополь, ул.
Валдайская д.5, в лице заведующего Савиной О.В. на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5
«Карамелька» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления
сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления
в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а
также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный
нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Карамелька», правами и обязанностями в области
защиты персональных данных.

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

« _____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к « Порядку оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ №5 «Карамелька» г.Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанников»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Симферополь

" " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Карамелька» г. Симферополя муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в лице заведующего Савиной Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

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

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

5 дней в неделю, с понедельника по пятницу с 7-00 до 19-00 (режим полного дня)

1.3. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающего вида № _____ с _____.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

2.1.3. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;

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

2.1.5. 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;

2.1.6. 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;

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами;

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

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным **4-х разовым питанием**;

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу);

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Заказчика (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления;

2.1.12. 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.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Вносить плату за предоставленные услуги **не позднее 10 числа текущего месяца.**

2.2.3. Не допускать задолженности по оплате за присмотр и уход, а также за дополнительные платные образовательные услуги (если они предоставляются) согласно настоящего Договора и Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя;

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить ребенка не позднее 8.30 и уводить не позднее, чем за 10 минут до окончания работы группы;

2.2.6. **Лично** передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии

алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или устно другим лицам;

2.2.7. Приводить ребёнка опрятно одетым в чистую одежду и обувь, имеющим носовые платки, расческу, сменную одежду, запасное нижнее белье, а в холодный период времени - теплые вещи, в жаркое время года - головной убор;

2.2.8. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью:

- для музыкальных занятий - чешками;
- для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице;

2.2.9. Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и **не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания;**

2.2.10. Информировать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.30 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру не позже, чем за 1 день до выхода ребенка в детский сад;

2.2.11. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

2.2.12. В случае непосещения Воспитанником без уважительной причины и при не уведомлении ответственного лица за организацию питания образовательной организации о предстоящем непосещении до 8.30 текущего дня, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью;

2.2.13. Взаимодействовать с МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника;

2.2.14. Оказывать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса:

- знакомить Воспитанника с правилами поведения за столом, правилами общения со сверстниками и взрослыми;
- знакомить Воспитанника с правилами безопасного поведения в детском саду, дома и на улице, правилами пожарной безопасности и правилами дорожного движения;
- приучать Воспитанника к соблюдению правил личной гигиены, формировать навыки самообслуживания.

2.2.15. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, решения групповых родительских собраний.

2.2.16. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения (музыкальный и спортивный зал, групповые помещения) только в бахилах или сменной обуви;

2.2.17. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

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

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком;

2.3.3. При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы;

2.3.4. Отчислять ребёнка в следующих случаях:

➤ в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования;

2.3.5. Прекратить образовательные отношения досрочно в следующих случаях:

➤ по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

➤ по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в учреждение;

➤ по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации учреждения;

2.3.6. Заявлять в Департамент по делам детей Администрации города Симферополя, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ;

2.3.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико- педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и определения профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка для его дальнейшего обучения;

2.3.8. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора;

2.3.9. Требовать, в случае невнесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, Уставом Исполнителя;

2.4.2. 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 МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

2.4.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае, если они предоставляются, и если за их оказание Исполнителем установлена плата и ее размер);

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);

2.4.6. Оказывать МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя: помощь в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок;

2.4.7. Принимать участие в деятельности (создании) коллегиальных органов управления, предусмотренных МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя.

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

3.1. Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход определяются постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

- 150 (сто пятьдесят рублей) рублей в день на одного ребенка в возрасте от 3 до 7(8) лет;

При этом, в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 868 с 01.01.2016 г. определен Порядок выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми:

*20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **первого** ребенка;*

*50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **второго** ребенка;*

*70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях – на **третьего** ребенка и **последующих**.*

*При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), (изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение ее размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родителей родительских прав и так далее), родители (законные представители) **обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней** со дня наступления таких обстоятельств, известить образовательную организацию об указанных изменениях. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.*

3.2. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится **не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.**

3.5. Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4. 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.

5. 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 или по инициативе одной из сторон в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с с _____.20 и действует до " 31 " августа 20 г. при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, вплоть до окончания освоения общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ № 5 «Карамелька» г.Симферополя ОГРН 1159102056960 ИНН 9102170368 / КПП 9102010001 БИК 043510001 л/сч 21756Э18470; 20756Э18470 р/сч № 40701810735101000227 отделение Республика Крым	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) паспорт № _____ выдан _____ адрес фактический _____ _____
--	--

<p>Заведующий МБДОУ №5 «Карамелька» г. Симферополя</p> <p>_____ О.В.Савина</p> <p>М.П.</p>	<p>Контактные телефоны _____</p> <p>эл. почта: _____</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>(подпись Заказчика)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____