

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДЁН
приказом МБОУ
"Найдёновская школа"
от 20.06.2024 № 152

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Найдёновская школа" структурное подразделение детский сад Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – детский сад).

1.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.04.2024 года № 113-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым»;
- Уставом МБОУ "Найдёновская школа".

1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение, в которой

обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

1.9. МБОУ "Найдёновская школа" знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ "Найдёновская школа" и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. МБОУ "Найдёновская школа" размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. В детский сад МБОУ "Найдёновская школа" принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, при этом возраст ребенка определяется по состоянию на первое сентября текущего календарного года. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в детский сад осуществляется по направлению управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.4. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Заявление о приеме представляется 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 (приложение 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.6. Для приема в детский сад 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок оформления документов.

3.1. Зачисление ребенка в детский сад на основное распределение и доукомплектование в течение календарного года производится в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. настоящего Порядка.

3.2. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

3.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, МБОУ "Найдёновская школа" заключает договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации (приложение 5). Дополнительные соглашения к договору также регистрируются в соответствующем журнале (приложение 6).

3.5. Директор МБОУ "Найдёновская школа" издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в соответствующую возрастную группу согласно направлению в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.7. В день издания приказа о зачислении ребенка в детский сад директор направляет служебную записку о движении контингента посредством электронной почты в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Копия приказа в течение трех рабочих дней предоставляется в сектор по родительской плате управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад МБОУ "Найдёновская школа", оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1 к Порядку

Директору МБОУ "Найдёновская школа"
Колоколовой Л.В.

от _____,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Найдёновская школа" структурное подразделение детский сад моего (мою) сына (дочь)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной (адаптированной образовательной) программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей (комбинированной)* направленности; желаемая дата приема _____

с режимом пребывания воспитанника полный день.

Наличие права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием _____

(нужное подчеркнуть, указать статус)
МАТЬ (законный представитель): ОТЕЦ (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Тел. мобильный _____

E-mail _____

Документ, подтверждающий статус

законного представителя _____

серия _____ № _____

выдан _____

Место работы, должность _____

серия _____ № _____

В целях реализации прав, установленных ст. 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 _____ языка как родного.

Имеется потребность в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при необходимости) _____

_____.

(указать при наличии потребности, реквизиты подтверждающего документа)

С Уставом МБОУ "Найдёновская школа", лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги в объёме, установленным действующим законодательством.

Расписка в получении приложенных к заявлению документов получена.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о
приёме в образовательную организацию

Начат: _____
Окончен: _____

[illegible]

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребенка в
МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым
структурное подразделение детский сад

От гражданина _____
(ФИО гражданина)

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
4	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении	
5	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	
6	Согласие родителей (законных представителей) на сбор, хранение и обработку персональных данных ребенка	
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	Дополнительные документы:	
	Страховое свидетельство (СНИЛС) ребенка	
	Страховое свидетельство (СНИЛС) родителя (законного представителя)	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого:	

Документы передал _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявлению присвоен регистрационный
№ _____ от _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об обучении по образовательным программам дошкольного образования

с. Найдёновка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 27.06.2016 № 0352, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Колоколовой Людмилы Вениаминовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребёнка, с другой стороны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. 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).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- пятидневная рабочая неделя;
- длительность пребывания ребенка в образовательной организации – 10,5 часов;
- график работы организации: с 7.30 до 18.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Дата начала оказания образовательных услуг – _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с нового учебного года. Комплектование групп осуществлять с учетом возраста воспитанников.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребёнка в семье.

2.1.5. Проводить диагностику знаний, умений и навыков ребенка, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

2.1.6. Инициировать при неосвоении образовательной программы обследование Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.8. Вести учет посещаемости Воспитанником образовательной организации.

2.1.9. Контролировать внесение Заказчиком оплаты за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата).

2.1.10. В случае просрочки оплаты Заказчиком родительской платы в течение месяца после установленного пунктом 2.4.2 настоящего договора срока письменно уведомлять Заказчика о наличии задолженности.

2.1.11. В случае невнесения родительской платы в месячный срок со дня вручения письменного уведомления обращаться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика в судебном порядке.

2.1.12. Не принимать ребёнка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания; требовать письменного заключения врача-специалиста.

2.1.13. Отчислить Воспитанника из детского сада в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- при систематическом невыполнении Заказчиком условий данного договора;
- по окончании срока договора и при исполнении ребёнку 7 лет.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Участвовать в управлении образовательной организацией, т.е. избирать и быть избранным в состав коллегиальных органов, предусмотренных уставом образовательной организации; принимать участие и выражать своё мнение на родительских собраниях.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Посещать образовательное учреждение и беседовать с его педагогическими работниками.

2.2.6. Обращаться в администрацию образовательной организации.

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке и размере, определенном

действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья. Сообщать Заказчику о заболевании Воспитанника. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность Заказчика.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырёхразовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с утверждённым меню и режимом дня: завтрак – 08-30, второй завтрак – 10-00, обед – 12-00, полдник – 15-30.

2.3.10. Предоставлять льготы по оплате за детский сад с момента предоставления Заказчиком необходимых документов.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и административным 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. Своевременно – не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором

были оказаны услуги по присмотру и уходу за Воспитанником (в декабре до 20 числа) – вносить родительскую плату в сумме и по реквизитам, указанным в платежном документе, выдаваемом Заказчику ежемесячно.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

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

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника из детского сада, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью и сменным бельём. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также способных травмировать его и других детей.

2.4.11. Своевременно приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его. Не приходить в образовательную организацию в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

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

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

(стоимость в рублях)

Дошкольное образование предоставляется за счёт средств бюджета в объёме ФГОС дошкольного образования.

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.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего договора на основании платёжного документа (квитанции), выданного Исполнителем.

3.4. Оплата производится в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего договора в безналичном порядке на расчётный счёт Исполнителя, указанный в разделе 7 настоящего договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход

производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, в случае невыполнения Заказчиком обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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 в течение 5 рабочих дней со дня изменений.

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, в ином порядке, установленном действующим 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

Исполнитель:

МБОУ "Найдёновская школа"
Республика Крым, Красногвардейский р-н,
с. Найдёновка, ул. Комсомольская 45
e-mail: krgv_naidenov@crimeaedu.ru
ИНН 9105008740 КПП 910501001
ОКТМО 35620440101 ОГРН 1159102007052

Заказчик:

Паспортные данные _____

Место жительства _____

л/с 20756Щ96960, 21756Щ96960

р/с 03234643356200007500

к\с 401028106455370000035

БИК 013510002

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым

г. Симферополь

Директор _____ Л.В.Колоколова

М.П.

(подпись Заказчика)

Отметка о получении второго экземпляра договора Заказчиком.

Экземпляр договора, подписанный сторонами, получен на руки в печатном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г. Заказчик _____
(подпись, расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД

ЖУРНАЛ
регистрации договоров об обучении
по образовательным программам
дошкольного образования

Начат: _____

Окончен: _____

[illegible]

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД

ЖУРНАЛ
регистрации дополнительных соглашений
к договору об обучении по образовательным
программам дошкольного образования

Начат: _____

Окончен: _____

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712149

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 09.07.2024 по 09.07.2025