Алейкина А.Г.

Подписано цифровой подписью: Алейкина А.Г.
Дата: 2023.02.28 11:34:29 +03'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
«Колосок-1»
протокол №
от "___" _____ 20 ___г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Колосок-1»
_____ А.Г. Алейкина
приказ от _____ № _____

Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программа дошкольного образования» (с изменениями на 01.03.2022), Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым», Уставом МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым.

1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Порядок обеспечивает также приём в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад «Колосок-1».

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым по приему заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.4. Заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении;

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 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 ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) 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;

в)документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д)документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения, формируются в личное дело их ранятся в ДОУ согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Колосок-1».

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с Уставом МБДОУ «Детский сад «Колосок-1», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11.Зачисление ребенка в ДОУ после выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района на основное распределение и доукомплектование в течение всего календарного года и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. настоящего Порядка, в установленные сроки.

2.12.Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

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

2.14.Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

3. Порядок оформления документов

3.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в ДОУ и копии документов прилагаемых к нему в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» (Приложение 2).

3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (Приложение 3).

3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» является обязательным документом ДОУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью ДОУ.

3.4. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение 5).

3.5. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДОУ в соответствующую возрастную группу согласно направлению управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.6. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.8. Заведующий в день издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, согласно Положению о формировании личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Колосок-1», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (Приложение 6).

3.10. Заведующий или уполномоченное должностное лицо несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников ДОУ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Колосок-1»
Алейкиной Анне Григорьевне
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» моего ребёнка на обучение по **образовательной/адаптированной образовательной программе** дошкольного образования в группу **общеразвивающей /комбинированной** направленности *(нужное подчеркнуть*).

Сведения о ребенке:
Фамилия_____
Имя _____
Отчество (при наличии)
_____Дата рождения ребенка_____
(число, месяц, год рождения ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка_____
_____
_____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество(при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____№ _____
выдан_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)_____
_____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество(при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____№ _____
выдан_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)_____
_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии):* № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Прошу **организовать /(не организовать)** для моего ребенка изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка_____ (*при необходимости) (нужное подчеркнуть).*

Нуждаюсь/не нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)(необходимое подчеркнуть).*

Прошу организовать режим пребывания ребенка

_____

(в режиме полного рабочего дня 12ч. или в режиме групп кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение_____.

(число, месяц, год)

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«_____» _____ 20 __ г. _____ _____

подписьрасшифровка подписи

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями), прилагаю.

«_____» _____ 20 __ г. _____ _____

подписьрасшифровка подписи

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

«_____» _____ 20 __ г. _____ _____

подписьрасшифровка подписи

Приложение 2

Форма журнала приёма заявлений
о приёме в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1»

Дата приёма заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Адрес места жительства (пребывания ребёнка)
1	2	3	4	5

Предоставленные документы							Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о принятых документах	Подпись должностного лица, принявшего документы
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Свидетельство о регистрации ребёнка по месу жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства		
6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 3

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Колосок-1»

От гр. _____

(ФИО)

в отношении ребенка _____

(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБДОУ приняты следующие документы:

№ п/п	*Наименование документа*	*Количество*
1	Направление для зачисления в образовательную организацию от управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностраннызх граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий (е) ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, сожержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (ф.8)	
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (*при необходимости*)	
9	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.	
	Дополнительно предоставлены:	
	Итого:	

Документы передал: _____/ _____ « ____» _____20__

Документы принял: _____ / _____ « ____» _____20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____20____г.

Приложение 4

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п Красногвардейское «___» _____20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым (МБДОУ «Детский сад «Колосок-1»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - *образовательнаяорганизация*) на основании лицензии от «**19» января 2016г. №0065**, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым,именуемое в дальнейшем «*Исполнитель*», в лице **заведующего Алейкиной Анны Григорьевны,** действующего на основании Устава.

и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Именуемый(ая) в дальнейшем «*Заказчик*», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,

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

проживающего по адресу: _____,

_____

(адрес места жительства ребенка с указаниеминдекса)

именуемый(ая) вдальнейшем «*Воспитанник*», совместно именуемые Стороны,заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 ним.

1.2. Форма обучения:очная.

1.3. Наименование образовательной программы :

- «От рождения до школы» Н.Е.Веракса, Т.С.Комарова, Э.М.Дорофеева.
-«Крымский веночек» (региональная парциальная программа по гражданско-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в Республике Крым) Л.Г.Мухоморина, Э.Ф.Кемилева, Л.М.Тригуб, Е.В.Феклистова.

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 :

- полный день 12 ч., с 7.00 до 19.00 ч.
- в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00
- пятидневка
- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздники
- утренний прием: до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены

в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - *дополнительные образовательные услуги)*.
2.1.3. Устанавливать и взымать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются).
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. 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.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .
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 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.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. 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.
2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым полноценным, сбалансированным, четырехразовым питанием :

Завтрак 8.25-8.45	Обед 12.10-12.35
2 завтрак 10.00-10.30	Полдник 15.30-15.45

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. Уведомить Заказчикав течение 5 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме,предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие егоиндивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогическинецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. 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.
2.4. 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделеII п.2.1.3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.
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 образовательной организации или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уходза воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее - *родительская плата*) составляет для детей возрастом от 3 до 7 лет – 124,80 руб в день (постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым).
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, 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, соразмерно количеству дней посещения Воспитанником, образовательной организации.
3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца в безналичном порядке насчет, указанный в квитанции об оплате.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору. **Платные дополнительные услуги не предусмотрены.**

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащееисполнение обязательств по договору, порядокразрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
5.3.Заказчиквправе отказаться от исполнения настоящего Договора ипотребовать полного возмещения убытков,если в течение 1 месяца *(срок (в неделях, месяцах))*недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем .
5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.
5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:
а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
г) расторгнуть настоящий Договор.
5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а

также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____» _____20____г и действует до «___» _____ 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ: **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** **«Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым** Адрес: 297012, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Петровка, кв. Общественный центр, 14 телефон: 2-16-93 ИНН 9105008469 Дата:_____ 20_____г. Подпись_____ А.Г. Алейкина М.П.	***ЗАКАЗЧИК:*** Ф.И.О._____ _____ Паспортные данные: Серия_____ №_____ Кем выдан:_____ Дата выдачи:_____ Адрес проживания:_____ _____ Место работы:_____ _____ Телефон:_____ Дата:_____20_____г. Подпись:_____

Приложение 5

Форма журнала регистрации договоров
с родителями (законными представителями) и дополнительных соглашений к ним

№ п/п № договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка, дата рождения	Подпись о получении 2-го экземпляра
1	2	3	4	5

Продолжение

№ п/п № дополнительного соглашения	Дата составления	Краткое содержание	Подпись о получении 2-го экземпляра
6	7	8	9