

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЖУРАВЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Журавлинская средняя школа»

 А.Э.Билялова

Приказ № 95 от 28.12.2021г.



**Правила
приема обучающихся (воспитанников) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
структурном подразделении Муниципального бюджетное
общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа» -
детский сад «Журавушка» с.Журавли
Сакского района Республики Крым**

Правила
приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в структурном подразделении
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» с. Журавли
Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) в Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» с. Журавли Сакского района, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – детский сад) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема в детский сад.

1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:

- ✓ Конституция Российской Федерации ст. 43;
- ✓ Международные договоры Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- ✓ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013)).
- ✓ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
- ✓ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ч. 2, 9 ст.55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53
- ✓ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ
- ✓ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
- ✓ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6
- ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- ✓ Постановление от 25.09.2020 № 441 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
- ✓ Устав МБОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.4. Муниципальная политика в области комплектования детского сада воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.6. Правила приема в детский сад обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад.

1.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134).

1.9. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом МБОУ;
- ✓ Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой организацией;
- ✓ Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). (Ч.2 ст.55 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №52, ст. 7833).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.4. данных Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

1.10. Копия распорядительного акта органа местного самоуправления отдела образования Администрации Сакского района Республики о закреплении детского сада за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.13. Прием в детский сад осуществляется на основании индивидуального направления, выданного Комиссией по распределению мест в образовательных организациях Сакского района Республики Крым, реализующих программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в МБОУ посредством использования региональных

информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.14. Документы о приеме подаются в детский сад, в котором получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами государственной власти муниципального образования отдела образования администрации Сакского района.

2. Прием в детский сад.

2.1. Прием детей в детский сад осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования отдела образования администрации Сакского района. Прием воспитанников в детский сад носит заявительный характер.

2.2. Заявление о приеме предоставляется в детский сад на бумажном носителе. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении 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 ребенка (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 размещена на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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)

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад медицинское заключение.

2.6. Все документы предоставляются родителями в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

3. Оформление и регистрация документов.

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк заявления, бланк договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на сайте МБОУ.

3.2. После приема документов директор МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Взаимоотношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в детский сад, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3.4. После издания приказа распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Зачисление воспитанника в детский сад производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в детский сад.

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

3.6. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгудвижения детей.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в детский сад.

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Родители (законные представители) обращаются в детский сад для зачисления воспитанника при основном комплектовании на новый учебный год в срок до 31 августа (срок действия протокола (направления) истекает 31 августа года комплектования);

4.3. Родители (законные представители) обращаются в детский сад для зачисления воспитанника в период текущего учебного года (с 01 сентября по 31 мая) в течение 20 календарных дней (срок действия протокола (направления) истекает в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «направлен»). В случае неявки родителей для зачисления в детский сад в течение указанного периода оператором ДООУ по истечению срока действия протокола (направления) присваивается заявлению статус «не явился». Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- ✓ младшая группа – дети третьего и четвертого года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

5.1. По состоянию на 31 августа каждого года директор МБОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

5.2. Директор МБОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

5.3. Воспитанники детского сада могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями (согласно п.5.2. данного Положения);

✓ временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников детского сада.

5.4. При переводе воспитанников директор МБОУ издается приказ.

6. Порядок комплектования групп детского сада

6.1. В целях комплектования детского сада воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года детский сад предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

6.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Начиная с первого дня после проведения основного (массового) комплектования текущего календарного года и в течение 10 дней директор МБОУ уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в детский сад. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения объявления на официальном сайте МБОУ.

7.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в детского сада.

7.3. Информацию о детском саде можно получить на сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа» Сакского района.

Приложение 1

Приказ
№ _____ от _____ 20 _____ г.

Директору МБОУ «Журавлинская средняя школа» реализующей программу
дошкольного образования Сакского района Республики Крым
Биляловой Айше Эдемовне

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП МБОУ
«Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» с. Журавли Сакского района моего ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г.

свидетельство о рождении: _____

(данные свидетельства о рождении: серия, номер дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

адрес фактического места жительства ребенка (места пребывания)

в группу « _____ » _____ направленности
название _____ (общеразвивающей, комбинированной, кратковременного пребывания)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в режиме пребывания: _____

(полный день, неполный день)

Сведения о втором родителе (законном представителе): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка, паспортные данные

Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации юридического лица образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документовознакомлен(а): _____ (дата, подпись)

В соответствии с приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 21.01.2019 №33 о выборе языка образования _____, родной язык из числа языков народов России – _____ (дата, подпись)

Потребность 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): _____ (есть, нет)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в СП МБОУ «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» с. Журавли Сакского района на рукиполучил(а) _____ (дата, подпись)

Рег. № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Журавли
 (место заключения договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «17» января 2020г. №73, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Биляловой Айше Эдемовны**, действующего на основании Устава МБОУ, распоряжения о назначении на должность от 07.10.2020г. № 570-рк, именуем в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

_____ ,
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____ ,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____ ,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем (ая) в дальнейшем «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 Воспитанником.

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Форма обучения **ОЧНАЯ** (очная, очно-заочная, заочная, семейного типа).

1.3. Наименование образовательной программы ФГОС, ООП ДОУ, в соответствии с **Программой** «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

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 – (группа кратковременного пребывания (4-5 ч.) или сокращенного (9 ч.)//полного дня пребывания (10-12 ч.)) _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
 _____ 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 взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчиков образовательной организации)

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

2.2.7. 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 сбалансированным питанием

ТРЕХРАЗОВОЕ

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 1 года о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 разделе 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 3 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 уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **117,10 руб. (сто семнадцать рублей 10 коп.)**, из которых 106,60 руб. (сто шесть руб. 60 коп) на

питание и 10,50 (десять руб. 50 коп.) на хозяйственно- бытовые нужды за один день пребывания в учреждении. 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.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 117,10 руб. (сто семнадцать рублей 10 коп.), из которых 106,60 руб. (сто шесть руб. 60 коп) на питание и 10,50 (десять руб. 50 коп.) на хозяйственно-бытовые нужды за один день пребывания в учреждении (*сумма прописью*).

3.4. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ДОО учитывается за следующий месяц. Днями непосещения считаются дни, после уведомления родителями (законными представителями) (в письменной или устной форме, по телефону) администрации ДОО о невозможности посещения ребенком учреждения по причине болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, отпуска родителей, подтвержденных соответствующими документами. В случае не уведомления родителями (законными представителями) администрации ДОО о невозможности посещения ребенком учреждения первый день непосещения подлежит оплате.

3.5. В случае выбытия ребенка из ДОО, внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) в зависимости от количества дней посещения ребенка на основании их личного заявления через бухгалтерию, обслуживающую ДОО, а имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению.

3.6. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней, компенсация родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником не выплачивается. ДОО обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к родителям (законным представителям) применяются меры, определённые действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.7. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией. Документы, подтверждающие льготу, предоставляются Заказчиком при зачислении ребенка в детский сад, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 1 сентября. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 14 календарных дней.

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, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

_____ подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)
за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора
(ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения 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 <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

- 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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

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 будет 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 со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым 296544, Республика Крым, Сакский района, с. Журавли, ул.Виноградная, д.1А Плательщик: УФК по Республике Крым ОГРН 1149102181469 ИНН 9107004893 КПП 910701001 р/с 40701810035101000202 л/с 20756Э00860 УФК по РК БИК 043510001 Банк: Отделение Республика Крым Директор _____ А.Э.Билялова М.П.	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные, телефон, подпись _____ _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ код подразделения _____ Адрес: Республика Крым, Сакский район, с. _____, ул. _____, д. _____ Тел. +79 _____ _____/_____/_____ Подпись Родителя (законного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.	Заявление о зачислении в МБОУ	оригинал
2.	Копия свидетельства о рождении	копия
3.	Копия паспорта родителя	копия
4.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства (справка ф. №8,), справка о фактическом проживании	копия
5.	Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребенка	оригинал
6.		
7.		
8.		

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись, выдавшего расписку)

Всего принято _____ документов. М.П.

Расписку получил: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись получившего расписку)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128181

Владелец Смоголь-Омельяненко Александра Александровна

Действителен с 19.10.2022 по 19.10.2023