

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

30.05.2024

№ 109-ОД

с. Пятихатка

**О внесении изменений в порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления
воспитанников МБОУ «Пятихатская школа»
Красногвардейского района республики Крым**

Во исполнение приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50
«О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской
Федерации от 15.05.2020 №236»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.06.2024 г «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников структурного подразделения – детский сад, перевода, отчисления, (в новой редакции) приложение 1).
2. Считать утратившим силу «Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников в структурном подразделении МБОУ «Пятихатская школа», утвержденный приказом №150-ОД от «31» августа 2020 года.
3. Делопроизводителю разместить на официальном сайте МБОУ «Пятихатская школа» новую редакцию «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБОУ «Пятихатская школа», перевода, отчисления.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



О.Ю.Соловьева

О.В.Дмитриева
Н.А.Олейник



**Порядок
приёма, перевода, отчисления воспитанников
в МБОУ «Пятихатская школа»
структурное подразделение-детский сад**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в МБОУ «Пятихатская школа» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность МБОУ 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), 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 Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 года, постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.04.2024 № 113-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым», Уставом МБОУ «Пятихатская школа» с.Пятихатка 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 МБОУ «Пятихатская школа».

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в МБОУ «Пятихатская школа» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 2 до 7 лет. При приеме учитывается возраст детей на первое сентября текущего года.

2.3. Документы о приеме в МБОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.4. Прием в МБОУ 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.

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

2.6. В заявлении для приема в МБОУ 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;
- 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.

2.7. Для приема в МБОУ 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) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБОУ 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.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБОУ медицинское заключение (форма 026/у-200

2.11. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка

в дошкольной образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в дошкольную образовательную организацию следующие копии документов:

-СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

-реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законных представителей) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью Директора и печатью учреждения, формируются в личное дело и хранятся в МБОУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБОУ «Пятихатская школа».

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт, с Уставом МБОУ «Пятихатская школа», 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 МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.15. Зачисление ребёнка в МБОУ после выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района на основное распределение и доукомплектование в течении всего календарного года, и при предоставлении родителями (законными представителями) ребёнка необходимых документов согласно п.2.6. - п.2.8. настоящего Порядка директору МБОУ производится в течение 30 календарных дней.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6. - п.2.8.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

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

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

3. Порядок оформления документов

3.1. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в МБОУ, и копии документов прилагаемых к нему в журнале приёма заявлений о приёме в МБОУ «Пятихатская школа» (Приложение 2).

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

3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в МБОУ «Пятихатская школа» является обязательным документом МБОУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью директора, печатью МБОУ.

3.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6. - 2.8. Порядка, МБОУ 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 директор МБОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МБОУ в соответствующую возрастную группу согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.6. Приказ о зачислении воспитанника в МБОУ в течение трёх рабочих дней после издания, размещается на информационном стенде МБОУ. На официальном сайте МБОУ 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 МБОУ.

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

3.9. Директор в трехдневный срок после издания приказа о зачислении воспитанника копию документа предоставляет в сектор по родительской плате управления образования Красногвардейского района.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, оформляется личное дело, согласно Положению о формировании личных дел воспитанников МБОУ «Пятихатская школа», в котором хранятся все предоставленные родителями(законными представителями) ребенка документы (Приложение 6).

3.11. Директор или уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель) несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников МБОУ.

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МБОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок и основания для перевода воспитанника

5.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного МБОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходного МБОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии

свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное МБОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

5.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

5.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

5.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.11. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее МБОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

5.12. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из МБОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в
- случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

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

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

Приложение 1

Директору МБОУ «Пятихатская школа»
с.Пятихатка Красногвардейского района Республики
Крым
Соловьевой О.Ю.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБОУ «Пятихатская школа структурное подразделение –детский сад»
моего(мою) сына (дочь)

Фамилия _____

Имя

Отчество (при
наличии) _____

Дата рождения _____

Реквизиты видительства о рождении ребенка (или выписки из Единого государственного реестра
записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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 (кратковременного пребывания)*.

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при

наличии) _____

Адрес _____

эл.почты, _____

номер _____

телефона _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

вид документа _____

серия _____

номер _____

дата выдачи _____

,кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

вид _____

документа _____

№ _____

дата _____

выдачи _____

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

С Уставом МБОУ, лицензией на право осуществления 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)

Подпись

расшифровка подписи

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»)**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

НАЧАТ	01 _____ 20 ____ г.
-------	---------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

[illegible]

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Пятихатская школа» структурное подразделение –детский сад**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

«Пятихатская школа»

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пятихатская школа» с.Пятихатка Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «20» октября 2022 г. № Л035-01251-91/00175255, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Соловьевой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава,

и _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
 именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

_____,
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
 в интересах несовершеннолетнего _____,

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Пятихатская школа» в дошкольных группах.

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 10,5-часового пребывания, с 7.00 до 17.30 ч;
- в предпраздничные дни с 7.00 до 16.30 ч;
- пятидневный;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздники;
- утренний прием детей: до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей, комбинированной)направленности.
 (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с нового учебного года. Комплектование групп осуществлять с учетом возраста воспитанников.
- 2.1.3. Временно переводить воспитанника в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя.
- 2.1.4. Вносить предложения и рекомендации по воспитанию ребенка в семье.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.1.6. Не передавать воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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. 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 его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 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 сбалансированным 4-х разовым питанием:

Завтрак 8:30-9:00

2-й завтрак 10:30- 11:00

Обед 12:00-13:00

Уплотненный полдник 15:35-16:00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Выполнять рекомендации администрации, педагогического персонала, специалистов учреждения касающиеся развития, воспитания и обучения воспитанника.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать воспитанника из МБОУ, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Своевременно приводить и забирать воспитанника из МБОУ, не приходить за воспитанником в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.4.10. Обеспечить ребенка индивидуальными предметами личной гигиены, сменной одеждой, одеждой в соответствии с сезоном года, спортивной формой для занятий по физической культуре.

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

2.4.12. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

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 с учетом среднесуточных наборов пищевых продуктов для детей возрастом от 1 года до 3 лет – 140,96 руб., для детей возрастом от 3 до 7 лет – 180,03 руб.

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, соразмерную количеству дней посещения Воспитанником образовательной организации.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции об оплате.

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.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги в МБОУ «Пятихатская школа» не предусмотрены.

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.

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 в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами 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
общеобразовательное учреждение
«Пятихатская школа» структурное
подразделение – детский сад

Красногвардейского района Республики Крым
(полное наименование образовательной организации)

297045 Республика Крым Красногвардейский
район с. Пятихатка, ул. Ленина, д.1
(юридический адрес местонахождения)

297045 Республика Крым Красногвардейский
район с. Пятихатка, ул. Спортивная, д.1-б
(фактический адрес местонахождения)

ИНН 9105008356

КПП 910501001

ОГРН 1159102005875

ОКПО: 00801444

р/с 40701810535101000087

в отделении по РК ЦБ РФ, г. Симферополь

(банковские реквизиты)

Директор

О.Ю.Соловьева

(подпись уполномоченного представителя, исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ 20 ____ г

Заказчик

(фамилия, имя и отчество при наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства. контактные данные)

(подпись)

Подпись: _____

[illegible]

Приложение 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА »
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

Приложение 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЯТИХАТСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Директор _____
подпись И.О.Ф

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района(оригинал)				
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении(или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из				

	родители представителя)	(законного			