

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

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «Ленинская школа»
Протокол № 03
от 28.03.2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол №03
от 28.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Ленинская школа»
№ 104 от 28.03.2025 г.

**Порядок
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников
структурного подразделения детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее – Порядок) структурного подразделения детский сад МБОУ «Ленинская школа» (далее – МБОУ) по вопросам приёма воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г. № 471, от 14.10.2021 г. № 686);
- постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 10.01.2025 года № 02-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.

1.3. Настоящий Порядок приема обеспечивает прием в структурное подразделение детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Порядок обеспечивает также прием в структурное подразделение детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено структурное подразделение детский сад.

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

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

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

2.3. Прием в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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. Категории заявителей, имеющих **внеочередное** право на предоставление дошкольного образования:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

- дети (в том числе пасынки и падчерицы), в случае гибели одного из родителей ребёнка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений, увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО (ч.8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.5. Категории заявителей, имеющих **первоочередное** право на предоставление дошкольного образования:

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту;

- дети (в том числе пасынки и падчерицы) действующих участников СВО (ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;

- дети военнослужащих, проходивших службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников учреждений и органов-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети⁴

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.6. Лица, участвующие в СВО по мобилизации, пользуются теми же социальными гарантиями, что и военнослужащие по контракту (письмо Министерства просвещения Российской

Федерации от 31.10.2022 №ТВ-2419/03; ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»).

2.5. Категории заявителей, имеющих **преимущественное** право на предоставление дошкольного образования:

- дети, брат/сестра посещающих дошкольную образовательную организацию, указанное первым в перечне ДОО.

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

2.5. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБОУ свидетельство 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. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью директора и

печатью МБОУ, формируются в личное дело и хранятся в МБОУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

2.14. 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.

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

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ, непредусмотренных законодательством РФ не допускается.

3. Порядок оформления документов

3.1. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБОУ (Приложение № 1) и прилагаемые к нему копии документов, в Журнале приёма заявлений о приёме в МБОУ (Приложение № 2).

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

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

3.4. После предоставления 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 трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ в соответствующую возрастную группу, согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.6. Приказ о зачислении ребенка размещается на информационном стенде МБОУ (далее – приказ (Приложение № 6). Реквизиты приказа (наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу) в течение трех дней после издания размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников (Приложение № 7).

3.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.8. Директор или уполномоченное лицо 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. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело (Приложение № 8), в котором хранятся все сданные документы по внутренней описи (Приложение № 9).

3.10. Старший воспитатель несет ответственность за прием детей в МБОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о движении воспитанников в МБОУ.

3.11. В случае перевода ребенка в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий 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.

Директору
МБОУ «Ленинская школа»
Замай О.С.
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа» в дошкольную группу _____ направленности моего сына /дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
вид документа _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

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):

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом МБОУ «Ленинская школа», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

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 фамилия, инициалы

Документы прилагаемые по собственной инициативе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Вход.№ _____ от _____

Приказ № _____ от _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинская школа»
Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Ленинская школа»)**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ
В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ МБОУ**

НАЧАТ ОКОНЧЕН	01	января	20	20	г.
	_____	_____	20	_____	

[illegible]

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Ленинская школа»**

От гр. _____
(ФИО)

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

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество</i>
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>	
7	Медицинское заключение	
	Дополнительно по собственной инициативе предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

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

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

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

(ФИО)

(адрес)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Ленинское
(место заключения договора)

« _____ » _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «27» июня 2016 г., серия 82Л01, № 0000364, регистрационный номер 0351 выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в лице директора **Замай О.С.**, действующего на основании **Устава**

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

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

действующего на основании _____

<2>, (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 _____ 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 <3>.

1.2. Форма обучения очная ____.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Ленинская школа».

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 - пятидневный;

- с 8.00 до 12.30 часов;
- в предпраздничные дни с 8.00 до 12.30 часов;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
- режим свободного посещения в адаптационный период.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон <5>

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 <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> не имеется.
(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 <8>.

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 <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели - 5 дней.
(продолжительность пребывания Заказчика в 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 <9>.

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» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

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 <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием
питание отсутствует, в связи с кратковременным рабочим днём
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 5 дней
(срок)

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» <15> 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 <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

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 уход за Воспитанником <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет оплата не предусмотрена <17>.
(стоимость в рублях)

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 оплата не предусмотрена
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок оплата не предусмотрена

(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).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

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 <18>.

4.2. _____ Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

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 <19>.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

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 месяца
(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 <6>.

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 <6>:

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 <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

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 <5>

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
«Ленинская школа» Красногвардейского
района Республики Крым**
297053, Республика Крым,
Красногвардейский район, с. Ленинское,
ул. Октябрьская, 45А
ОГРН 1159102009285
ИНН/КПП 9105009504/910501001
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА
КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по
Республике Крым г.Симферополь БИК
013510002
Р/с 03234643356200007500
к/с 40102810645370000035
лицевой счёт 20756Щ97300,
21756Щ97300
ОКПО 00796944
Тел. (36556) 654-19
e-mail: krgv_lenin@crimeaedu.ru

Директор _____ **О.С.Замай**

М.П.

ФИО _____

Паспорт:

серия _____ номер _____

выдан _____

Адрес: _____

тел.: _____

_____ / _____ /

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Отметка о получении 2-го экземпляра РОДИТЕЛЯМИ:

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа»
Красногвардейского района
Республики Крым
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)
ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ**

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

Дата заключени я договора	Регистрацион- ный номер договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Срок договора		Дополнитель ные соглашения к договору
				с	по	

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

ПРИКАЗ

№ _____

с. Ленинское

**О зачислении детей в _____
группу «_____»**

В соответствии с «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым», на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от _____ № _____, на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей и заключенных договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ года в _____ группу «_____» (от _ до _ лет) общеразвивающей направленности следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения

Итого на _____ года в учреждении – _____ воспитанников.

2. Старшему воспитателю _____:
- 2.1. До _____ года сформировать личные дела воспитанников.
 - 2.2. До _____ года направить данный приказ главному специалисту отдела дошкольного, основного общего образования.
 - 2.3. До _____ года разместить на информационном стенде приказ о зачислении воспитанников.
 - 2.4. До _____ года разместить на официальном сайте МБОУ в сети Интернет реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ **О.С. Замай**
С приказом ознакомлена: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа»
Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Ленинская школа»)**

Книга учёта движения детей

НАЧАТА_____

ОКОНЧЕНА_____

№ лично го дела	ФИО ребёнка	Дата рожде ния ребёнк а	Заявлени е родителе й (№, дата)	Договор с родителями (законными представите лями) (№, дата)	Путёвка (направлени е) территориал ьного управления, департамент а по образованию (№, дата)	Приказ о зачислении ребёнка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислени и ребёнка из континген та воспитанн иков (№, дата)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Ленинская школа»)**

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 _____ О.С. Замай

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

(Ф.И. воспитанника)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количе- ство листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)	07.08.2019	1		
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)	07.08.2019	1		
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				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

