ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: roschino.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Маценко Оксана Андреевна
Действителен с: с 02.10.2025, 07:40
Действителен до: до 26.12.2026, 07:40
Ключ подписи: 00E07125CE5A079E3B08B4CF85EDA0D767

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОЩИНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ «РОЩИНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»)

ПРИКАЗ

29 января 2026 года № 38

О внесении изменений в Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «Рощинская школа – детский сад»

В целях приведения локальных актов в МБОУ «Рощинская школа – детский сад» в соответствие с действующим законодательством, на основании Закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.3013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года, 23 января 2023 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по дошкольному образованию Лютиковой А.А.внести в Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «Рощинская школа – детский сад» изменения в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023г. №50
2. Читать Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «Рощинская школа – детский сад» в новой редакции (Приложение 1).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.А.Маненко

С приказом ознакомлен
« »_____2026 г. А.А.Лютикова

Приложение 1
к приказу от 10.03.2023г № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЩИНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) разработано для урегулирования порядка приёма воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рощинская школа - детский сад» (далее – МБОУ).

1.2. При приёме воспитанников, МБОУ «Рощинская школа – детский сад» руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- ✓ Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;
- ✓ Постановлением администрации Джанкойского района от 05.09.2018 № 435 «Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- ✓ СанПин 2.4.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ✓ Уставом МБОУ «Рощинская школа – детский сад».

1.3. Настоящее *Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей дошкольных групп* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей)

воспитанников, регулирует деятельность учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

1.3. Правила приёма обеспечивают приём в МБОУ «Рощинская школа – детский сад» детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Рощинская школа – детский сад» (далее закрепленная территория) согласно постановления администрации Джанкойского района Республики Крым от 10.09.2015 №294 «О порядке учета детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» и постановления администрации Джанкойского района Республики Крым от 13.03.2020г. №156 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Джанкойский район».

1.4. В приеме в МБОУ «Рощинская школа – детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; ; 2019, № 30, 4134). В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад МБОУ«Рощинская школа – детский сад» , если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. МБОУ «Рощинская школа – детский сад» реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет при возможности организации в МБОУ режима дня, соответствующего анатомофизиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.7. Комплектование МБОУ «Рощинская школа – детский сад» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- путем ежегодного, основного комплектования образовательных учреждений реализующих программы дошкольного образования детьми в период с 01 июня по 31 августа;
- текущего комплектования (доукомплектования) с 01 сентября по 31 мая.

1.8. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.9. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Комплектование детей в МБОУ«Рощинская школа – детский сад».

2.1. Комплектование в учреждении определяется Порядком комплектования детьми от 2 до 7 лет в МБОУ «Рощинская школа – детский сад».

2.2. Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

2.3. Количество детей в Учреждении определяется с учетом СанПин 2.4.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.4. По итогам комплектования (доукомплектования) учреждений посредством программного обеспечения в модуле «Электронная очередь» формируется «электронный» протокол (экспорт данных), со списком детей на получение направления (путевки) в образовательные учреждения в рамках реализации муниципальной услуги. После согласования членами Комиссии протокол закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «направлен».

2.5. После завершения процедуры комплектования Комиссия направляет в МБОУ «Рощинская школа – детский сад» список детей (выписка из протокола) и направления (путевки) на каждого ребенка.

2.6. Информирование заявителей о результатах комплектования (о получении направления и возможности зачисления) осуществляется через электронную почту, посредствам телефонной и почтовой связи.

2.7. Заявитель в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, после уведомления о направлении для зачисления в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» и присвоения его заявлению статуса «Направлен» обращается в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» за получением направления.

2.8. Поименные списки детей размещаются на информационном стенде учреждения.

3 . Порядок зачисления воспитанников.

3.1. Зачисление ребенка в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» на новый учебный год осуществляется в течение 3 месяцев со дня проведения основного комплектования, но не позже 31 августа; на текущий год – в течение 30 календарных дней (доукомплектование) со дня присвоения статуса «направлен».

3.2. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» является получение образовательным учреждением направления (путевки) для зачисления.

3.4. **Право первоочередного и внеочередного приёма в дошкольные группы МБОУ «Рощинская школа – детский сад» предоставлено федеральными законами детям:**

- судей, прокурорских работников, (п. 3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1);
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (п. 12 ст. 14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС от 15.05.1991 N 1244-1);
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ (указ президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 №1007)
- **ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)**

- ***(часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022, № 48, ст. 8332).***

- из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157);
- сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (п. 6 ст. 46 Федерального закона РФ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ);
- военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);
- военнослужащих федеральной противопожарной службы — Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О пожарной безопасности».

3.6. Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребенка, оригиналов и копий:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка (приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя), если заявление подает представитель родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия)

С 1 апреля 2024 года если по каким-то причинам органы ЗАГС еще не успели оформить свидетельство о рождении родители смогут вместо свидетельства о рождении предъявить реквизиты записи акта о рождении в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- документ, определяющий право на льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком (копия);
- медицинское заключение;
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента его отчисления.
3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по дошкольному образованию, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в образовательную организацию (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью заместителя директора по дошкольному образованию, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
3.10. Заместитель директора по дошкольному образованию разъясняет родителю (законному представителю) порядок зачисления ребенка в образовательную организацию (перечень документов), знакомит с уставом образовательной организации, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами, Правилами внутреннего трудового распорядка. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.11. После приема всех документов образовательная организация в лице Директора заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5). Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю). Договору присваивается номер и регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
3.12. Зачисленные воспитанники записываются в «Книгу учета движения детей», которая предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителей) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ«Рощинская школа – детский сад». Нумерация в Книге начинается сначала при основном комплектовании на каждый учебный год.
3.13. Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБОУ после заключения Договора. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.
3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ«Рощинская школа – детский сад», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).
3.15 . В связи с отсутствием помещений в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» и наличием очереди в группы с режимом полного дня, по желанию родителей (законных представителей) воспитанники могут быть зачислены в группы с кратковременным режимом пребывания.
3.16. Воспитанник, посещающий дошкольную группу МБОУ«Рощинская школа – детский сад» с кратковременным режимом пребывания может быть переведен на режим полного дня по желанию родителей (законных представителей) в порядке очередности зачисления в МБОУ «Рощинская школа – детский сад» и сроков подачи заявления о постановке на очередь в МБОУ «Рощинская школа - детский сад».

3.17. В приеме в МБОУ«Рощинская школа – детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
3.18. Присвоение заявлению в «электронной очереди ДОО» статуса «Зачислен» является результатом приема ребенка в учреждение.
3.19. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме воспитанников не проводится.

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.

4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет место в следующих случаях:
-в случае болезни ребенка;
-нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
-в случае объявления карантина;
-отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

5. Ответственность сторон.

5.1. МБОУ«Рощинская школа – детский сад» несет ответственность за:
- соблюдение Административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБОУ«Рощинская школа – детский сад»;
- правильное ведение необходимой документации.
5.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:
- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБОУ«Рощинская школа – детский сад».
5.3. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения положения директором и действует до замены его новым.
5.5. Ответственность за организацию приема детей в МБОУ «Рощинская школа - детский сад» возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом МБОУ«Рощинская школа – детский сад» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБОУ«Рощинская школа – детский сад».
6.2. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение 1

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рощинская школа - детский сад»_____
(наименование учреждения)
_Маненко О.А._____
(ФИО руководителя)
Фамилия _____
Имя_____
Отчество_____
(родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу: _____
_____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ « ____ »_____ 20__ года рождения
_____
(место рождения, серия и № свидетельства о рождении)

в _____
(наименование учреждения)
Адрес проживания ребенка_____
_____
Протокол № _____ от _____
Родители (законные представители):
Ф.И.О. матери_____
Место работы _____
Контактный телефон _____
e-mail _____
Ф.И.О. отца_____
Место работы _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на право образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в Порядке установленном Законодательством Российской Федерации.

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на публикацию фотографий моего ребенка на сайте учреждения.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.

В случаях изменения контактных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в образовательном учреждении ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Рощинская школа - детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
Маненко О.А._____
(ФИО руководителя учреждения, должность)

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

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений родителей

(законных представителей) о зачислении детей

№ п/п	Дата и время регистрации заявления	Фамилия, имя ребёнка	Группа	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания, контактный телефон

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Отметка о документах, представленных при подаче заявления							Информация о зачислении	Подпись лица ответственного за приём заявлений
	Заявление	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Наличие льготы	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Медицинская карта	Подпись заявителя Расписку «получил»		

Приложение 4

Расписка в получении документов на прием ребенка
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рощинская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

представлены следующие документы:

Наименование документов	К-во листов
Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию (оригинал)	
Документы удостоверяющих личность родителей (законных представителей) (копии)	
Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (оригинал)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
Медицинское заключение (мед. карта) (оригинал)	
Документ, подтверждающий льготное право на получение места образовательной организации (копия)	
Всего принято документов	
Роспись родителя (законного представителя)	

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

_____
_____
_____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал: _____ Документы принял: _____

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, должность, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за ребенком
МБОУ «Рощинская школа - детский сад»

с. Рощино «___» _____ 20 год.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рощинская школа- детский сад» общеразвивающего вида, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Маненко Оксаны Андреевны, действующей на основании Закона Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ « Рощинская школа- детский сад» утвержденного приказом от 28.08.2017 года, №387/01-03, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»,в лице_____-
_____,

(Ф.И.О. матери, отца, законных представителей т. д.)

в интересах несовершеннолетнего

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации гарантированного права ребенка на получение общедоступного дошкольного образования.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по дошкольному образованию, присмотру и уходу за ребенком в соответствии с: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 ООН о правах ребенка, Декларацией прав ребенка, Закона РФ «О защите прав потребителя» и Уставом МБОУ «Рощинская школа- детский сад» Джанкойского района Республики Крым

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

2.1.1. Обеспечить возможность Заказчику ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.1.2. Зачислить ребенка в _____группу на основании письменного

(наименование группы)

заявления Заказчика, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, документа, удостоверяющего личность Заказчика, свидетельства о рождении ребенка.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие, формирование творческих способностей и интересов ребенка. Осуществлять индивидуальный подход, учитывая особенности развития ребенка, заботиться об эмоциональном благополучии и психологическом комфорте в процессе пребывания ребенка в ОУ;

2.1.4. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой «От рождения до школы», направленной на разностороннее развитие ребенка с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе и достижение ребенком уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к ребенку и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

Форма обучения: очная.

Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией.

2.1.5. Организовывать предметно - развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.6. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 3-разовым питанием (завтрак, обед, полдник) в соответствии с нормами, утвержденными Санитарными нормами и правилами.

2.1.7. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения: ежедневно по будням с 7.30 до 18.00 часов; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день, пребывания детей в дошкольном заведении с 7.30 до 13 .00 ч.

2.1.8.Сохранять за ребенком в Учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика на 75 дней в летний период.

2.1.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

2.1.10. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с педагогическим персоналом и администрацией).

2.1.11. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.12. **Не передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.**

2.1.13. По заявлению родителей возможен прием ребенка по индивидуальному графику (кратковременное пребывание).

2.1.14. Временно переводить ребенка в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя.

2.1.15. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении по решению и режима работы учреждения по согласованию с Учредителем.

2.1.16. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и условия Договора, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режимные моменты, сетку занятий воспитанников.

2.2.2. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.3. Вносить плату за ребенка в Учреждении в срок до 15 числа текущего месяца.

2.2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, при наличии сменной одежды и носового платка, без признаков болезни и недомогания, без травмоопасных игрушек, лекарств и других предметов, опасных для здоровья, продуктов питания. Вещи ребенка должны быть промаркированы, во избежание потери или случайного обмена.

За сохранность принесенных из дома игрушек, а так же изделия из драг. металлов (серьги, крестики, цепочки) воспитатели и детский сад ответственности не несут.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более **3 дней** (за исключением выходных и праздничных дней), своевременно предоставлять медицинскую справку с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка (п.11.3.СанПиН 2.4.1. 3049-13) .В случаи длительного отсутствия ребенка в детском саду по каким-либо обстоятельствам необходимо написать заявление на имя директора с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

2.2.5. Выполнять рекомендации администрации, педагогического персонала, касающиеся развития, воспитания и обучения ребенка, требования медицинского персонала Учреждения относительно медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение врачей предоставлять медицинской сестре Учреждения в установленный срок.

2.2.6. Ежемесячная родительская плата не взимается за приход и уход:

- за детьми –инвалидами, детьми –сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией или туберкулезным инфицированием;

2.2.7. Ежемесячная родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении взимается в полном размере за дни непосещения ребенком дошкольного учреждения, за исключением дней непосещения :

- по болезни;
- по причине очередного отпуска родителей (законных представителей);
- в летний период (**сроком 75 дней**).

2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, **не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста.**

2.2.7.Информировать Исполнителя об опоздании или предстоящим отсутствии ребенка; его болезни. Своевременно информировать непозднее чем за сутки о выходе ребенка после болезни.

2.2.8. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.2.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

2.2.10. Оказывать Учреждению благотворительную помощь в реализации уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2.11. Принимать участие в общественном управлении Учреждением, участвовать в различных мероприятиях вместе со своим ребенком (детских праздниках, утренниках, субботниках, ремонте групповых помещений, благоустройстве игровых участков, различных конкурсах, смотрах, открытых занятиях).

Присутствовать на занятиях, проводимых с ребенком, с обязательным согласованием с администрацией и педагогом. Получать консультационную помощь специалистов.

2.2.12. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в учреждении.

2.2.13. Создавать различные родительские объединения, клубы и др., в том числе для оказания помощи Учреждению. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы, Учреждения.

2.2.14.Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.15.Заслушивать отчеты заместителя директора по дошкольному образованию и педагогов о работе Учреждения. Своевременно и в полном объеме получать информацию о работе детского сада всеми возможными способами, в том числе и на официальном сайте Учреждения.

2.2.16. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.17. Своевременно приводить и забирать ребенка из Учреждения, не приходить за ребенком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.18. Соблюдать условия настоящего договора.

3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. В случае невозможности достигнуть согласия путём переговоров, споры по договору, в том числе о его расторжении, разрешаются в судебном порядке, согласно действующему законодательству.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

-при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении;

-при необходимости направления ребенка в образовательную организацию иного вида;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Иные условия договора.

5.1. Заказчик дает согласие на обработку и передачу своих персональных данных и ребенка, содержащихся в сведениях, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии законодательством РФ.

5.2. Обработка персональных данных разрешается на срок действия договора, а в случае прекращения договора продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

6. Заключительные положения.

6.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления ребенка из Учреждения.

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.
Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рощинская школа– детский сад» Джанкойского района Республики Крым
Юр.(факт) адрес: 296183, ул. Юбилейная,8
с. Рощино, Джанкойский район,
Республика Крым
ОГРН 1149102179698
ИНН 9105007144
КПП 910501001
Лицевой счет 21756Э27820/20756Э27820
Единый казначейский счет
40102810645370000035
Казначейский счет 03234643356110007500
Банк ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь
БИК 013510002

Тел: +7(978)7344018
E-mail: roshhinskaya@yandex.ru

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О._____

паспортные данные:
серия_____ №_____
кем выдан_____
дата выдачи_____
домашний адрес_____
_____

_____

_____

место работы_____
_____
должность_____
тел: домашний _____
служебный_____-
сотовый_____

Подпись _____

Директор МБОУ _____О.А.Маненко
М.П.

С Уставом, локальными актами ознакомлен(а):

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

« »_____202__г.

_____/_____
подпись *ФИО*