

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

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета школы
Протокол №02
от 30.12.2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол №11
от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ

«Ленинская школа»
№409 от 30.12.2020 г.

Директор
О.С.Замай



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма воспитанников в
дошкольные группы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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.
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 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»;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (с изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 года № 30);
- Уставом МБОУ «Ленинская школа».

1.3. Настоящее Положение о приеме детей в МБОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, определяет правила приема, регулирует деятельность МБОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с ООП ДО МБОУ.

1.4. Школа осуществляет прием всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования и обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за школой.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Порядок приема 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) детей в возрасте от 2,8 лет до 8 лет, получивших направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.4. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

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

2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.7. Прием в МБОУ осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации Красногвардейского района, посредством использования региональных информационных систем. Направление (путевка) на ребенка в МБОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования или в МБОУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в МБОУ.

2.8. До начала приема директор школы назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.9. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет:

- распорядительный акт Управления образования администрации Красногвардейского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме и образцы их заполнения;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.10. Лицо, ответственное за прием, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Зачисление (прием) детей в МБОУ осуществляется:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.14. МБОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. 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;
- 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.
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Для приема в МБДОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности ;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).

2.17. 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.

2.18. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в МБОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на протяжении времени обучения ребенка.

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

2.20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.21. Документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБОУ.

2.22. Лицо, ответственное за прием, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале приёма заявлений (Приложение №2).

2.23. 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.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МБОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор (Приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в Журнале регистрации договоров (Приложение № 5).

2.26. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.27. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ, который размещается на информационном стенде образовательной организации (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)

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

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

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

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБОУ.

2.33. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБОУ, регулируются Учредителем МБОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников в дошкольные группы МБОУ является нормативным актом МБОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. после принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) 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. _____

**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:

№ п/п	Наименование документа	Количество
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 (при необходимости)	
7	Медицинское заключение	
	Дополнительно по собственной инициативе ьпредоставлены:	
	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

с. Ленинское

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее 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, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», 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 _____

(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.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по дошкольному образованию, присмотру и уходу за воспитанником 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», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией прав ребенка, Закона РФ «О защите прав потребителя» и Уставом МБОУ «Ленинская школа».

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Ленинская школа»**

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ «Ленинская школа»:

- 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.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

на основании письменного заявления Заказчика, медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, документа, удостоверяющего личность Заказчика, свидетельства о рождении воспитанника.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

Комплектование групп осуществлять с учетом возраста воспитанников.

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

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

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

2.1.6. Временно переводить воспитанника в другую возрастную группу по производственной необходимости (в том числе – при уменьшении количества воспитанников в группе), возникшей у Исполнителя.

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, по согласованию с директором и при наличии соответствующего медицинского заключения.

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. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанника, 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.

2.2.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, летнего периода, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.10. Оказывать помощь для развития детского сада и группы. Оказывать помощь по благоустройству участка группы.

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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.3. Обучать воспитанника по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, направленной на разностороннее развитие воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе и достижение воспитанником уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитаннику и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.3.4. При оказании услуг 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Сохранять за воспитанником в Учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска Заказчика, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.9. 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.

2.4.3. 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.

Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, при наличии сменной одежды и обуви, без признаков болезни и недомогания, без травмоопасных игрушек, лекарств и других предметов, опасных для здоровья, продуктов питания.

2.4.6. 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника утром предыдущего дня; при заболевании - утром в день заболевания; накануне до 11.00 - о начале посещения воспитанником Учреждения после отсутствия по телефону.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности лично передавать и забирать ребенка,

родитель (законный представитель), в письменном виде передает полномочия иным совершеннолетним лицам, ближайшим родственникам (дедушки, бабушки, тети, дяди).

2.4.9. Своевременно приводить и забирать воспитанника из Учреждения, не приходиться за воспитанником в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Обеспечить ребенка индивидуальными предметами личной гигиены, сменной одеждой, головными уборами в летний период. Обеспечивать ребенка комфортной спортивной одеждой для занятий в спортивном зале.

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

III. Основания изменения и расторжения договора

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

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

3.3. 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.

IV Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

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

Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

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

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

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

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

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

4.8. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.9. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.6.5., находящимся в нетрезвом состоянии.

V. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик
ФИО _____

Паспорт:
серия _____ номер _____
выдан _____

Адрес: _____

тел.: _____

Исполнитель
МБОУ «Ленинская школа»
297053, Республика Крым, Красногвардейский р-н, с. Ленинское, ул. Октябрьская, 45 А
ИНН 9105009504 КПП 910501001
ОГРН 1159102009285
УФК по Республике Крым в Отделении по РК
Центрального банка РФ,
Р/с 40701810535101000087
БИК 043510001
Л/с 20756Щ97300, 21756Щ97300

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Тел/факс +7(36556) 6-54-19
Email: leninschool2015@mail.ru

Директор МБОУ «Ленинская школа»
_____/ О.С.Замай
М.П.

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 заключения договора	Регистрационный номер договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Срок договора		Дополнительные 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»)**

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	Количество 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)				