


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО
ВОЗРАСТА
МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
В СТРУКТУРЕ ДО**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « 16 » 12 20 19 г № 19</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « 16 » 12 2019 № 08</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « 16 » 2019 г. № 39 МБОУ Директор И.Е.Супрун</p> 
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА» В СТРУКТУРЕ ДО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа» (далее МБОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" от 15 мая 2013 г., ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Уставом МБОУ.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста МБОУ и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг дошкольного образования для всех слоёв населения;
- совершенствование системы комплектования МБОУ детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования.

2.1. Порядок комплектования дошкольниками МБОУ определяет Учредитель в лице управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе МБОУ.

2.2. В группы дошкольного возраста, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБОУ с 3 до 7 лет.

Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления о приеме ребенка в дошкольную группу на имя директора МБОУ, копии свидетельства о рождении ребёнка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), копию страхового медицинского полиса ребенка, направления управления образования Администрации Красногвардейского района.

2.3. Учредителем учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.4. Комплектование дошкольных групп проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МБОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Комплектование МБОУ детьми дошкольного возраста ведётся в порядке очерёдности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Заявления родителей по установленной форме о постановке ребёнка на очередь принимаются управлением образования Администрации Красногвардейского района, Республики Крым.

3.4. Выдача направлений на зачисление детей в дошкольные группы осуществляется управлением образования Администрации Красногвардейского района, Республики Крым.

3.5. Родителям, получившим направление в дошкольные группы МБОУ, необходимо в течение 30 дней обратиться в МБОУ для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом МБОУ и положением о приеме детей в дошкольные группы МБОУ.

3.6. Выданное направление действительно в течение 30 календарных дней. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя учреждения (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после ее выдачи.

3.7. В случае если ребенок не поступил в МБОУ (дошкольное образование) без уважительной причины в течение 30 календарных дней после получения направления родителями (законными представителями), направление становится недействительным и на свободное место принимается другой ребенок согласно электронной очереди.

3.8. По состоянию на 01 сентября каждого года директор МБОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в течение года издается приказ о его зачислении.

3.9. Обязательной документацией по комплектованию МБОУ являются списки воспитанников по группам, которые утверждает директор МБОУ.

3.10. Отчисление воспитанников из МБОУ (дошкольных групп) оформляется приказом директора.

3.11. В МБОУ ведется "Книга учета движения воспитанников", которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в МБОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ.

3.12. Ежегодно на 01 сентября руководитель МБОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения воспитанников": сколько детей принято в детский сад в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.13. При приеме ребенка в дошкольные группы заместитель директора по дошкольному образованию обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МБОУ: с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию общеобразовательного процесса.

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в дошкольные группы по следующим причинам:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком дошкольных групп;
- отсутствия свободных мест в дошкольных группах;
- при отсутствии в дошкольных группах необходимых условий для обучения и воспитания определенных категорий детей, предусмотренных Уставом МБОУ.

3.15. Правом внеочередного определения в дошкольные группы пользуются дети :

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;
- судей Российской Федерации;
- Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.16.1. Правом первоочередного определения в дошкольные группы, пользуются дети:

- находящиеся под опекой;
- родителей- инвалидов 1 и 2 групп;
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- родители (один из родителей) которых является сотрудником полиции;
- семей вынужденных переселенцев;
- из многодетных семей;
- ветеранов боевых действий;
- из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности;

3.17. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольные группы заявитель предъявляет необходимые документы.

3.18. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

4. Ведение и оформление документов при зачислении в МБОУ «Александровская школа».

4.1. Прием в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

(Приложение №2)

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ.

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

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

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

4.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение №3)*

4.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются директору МБОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБОУ, до начала посещения ребенком детского сада.

4.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.10. Направления управления образования (общие и индивидуальные) регистрируются в журнале регистрации направлений.

4.11. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. *(образец журнала в приложении № 1).*

4.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (образец расписки в приложении №4).

4.13. Журнал приёма заявлений о приёме в образовательную организацию является обязательным документом МБОУ и входит в номенклатуру дел, т.е. ему присваивается номер номенклатурного дела. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью директора, печатью образовательного учреждения.

4.14. При приеме ребенка в дошкольные группы в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение №5)

4.15. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления воспитанников из детского сада.

4.16. Ребенок считается принятым в дошкольные группы с момента подписания договора между МБОУ и родителями (законными представителями).

4.17. Директор МБОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

4.18. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанника из дошкольных групп, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в дошкольных группах.

4.3. За воспитанником сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка),
- пребывания в условиях карантина;
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в том числе в летний период;

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляют директора МБОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника.

4.5. Отчисление ребенка из дошкольных групп оформляется приказом директора МБОУ с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения воспитанников не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№5 «АНТОШКА» П.ОКТЯБРЬСКОЕ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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

НАЧАТ	<u>01</u> января <u>20 19</u> г.
--------------	----------------------------------

ОКОНЧЕН	_____ <u>20</u> ____ г.
----------------	-------------------------

Директору МБОУ «Александровская школа»

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО моего (мою) сына (дочь)

Фамилия _____

_ Имя _____

Отчество _____

_ Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. служебный _____

Тел. домашний _____

Тел. мобильный _____

Адрес места жительства _____

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, наших персональных данных и данных нашего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дат рождения, места жительства, места работы, семейном положении и т.д.).

Подпись

заявителя,

её

расшифровка

С Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

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

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, прилагаю.

«_____» _____ 20 __ г. _____

_____ *подпись* *расшифровка*
подписи

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

«_____» _____ 20 __ г. _____

_____ *подпись* *расшифровка*
подписи

**Согласие
на сбор, хранение и обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ № _____ ФМС _____ «___» _____
20___ г.

(место регистрации жительства)
являясь законным представителем

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
Даю согласие МБОУ «Александровская школа», в структуре ДО находящемуся по адресу: _____, на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

Состав персональных данных обучающегося:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Дата и место рождения, адрес места жительства.
- Данные документов обучающегося:
 - свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
 - заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;
 - информированных согласий на медосмотр;
 - документов для предоставления компенсаций и льгот по родительской оплате за присмотр и уход в образовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
 - фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.
- Данные документов родителей (законных представителей):
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные

представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся, в целях наиболее полного исполнения МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;

- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в

пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;

- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;

- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема обучающегося в МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в

заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

подписи

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Александровская школа» в структуре ДО**

От гр.

_____ (ФИО)

в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

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

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

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

МП

Заявлению присвоен регистрационный № _____ от _____ 20__ г.
--

ДОГОВОР № _____
об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

с. Александровка «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым (МБОУ « Александровская школа»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 08.07.2016 г. № 0471, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Супрун Ирины Егоровны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемом в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

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

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

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемом 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 «Александровская школа».

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Наименование образовательной программы _____.

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

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

- пятидневный;
- с 8.00 до 12.00 часов;
- в предпраздничные дни с 8.00 до 12.00 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.

Форма обучения: **очная**. Срок обучения _____ года (лет).

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 передоверяя 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 приходить 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.

Адреса и реквизиты сторон

МБОУ «Александровская школа
Адрес: 97008, РКрым, Красногвардейский район, с. Александровка, ул. Школьная, 58
Телефон: +79788086970
Директор МБОУ
Супрун И.Е.
Подпись: _____
Дата «__» _____ 20__ г

М.П.

РОДИТЕЛЬ: _____
Паспортные данные: серия: _____ № _____
кем выдан: _____
дата: «__» _____ 20__ г.
Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Место работы: _____
Телефон: дом. _____ раб. _____
Подпись: _____
Дата «__» _____ 20__ г

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом ознакомлен: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных»

Согласен (на) _____ (подпись)

