

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Максима Губанова
города Евпатории Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»



Ф.Л. Хитрич

Приказ № 475 от 31.05.2021 г.

**Положение
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и
отчисления воспитанников дошкольного
образовательного подразделения муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза
Максима Губанова города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников дошкольного образовательного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Максима Губанова города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 (с учетом изменений, утвержденных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 г.);

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.4. Правила приёма на обучение обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена территория Учреждения.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, где обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма на обучение

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по направлению в Учреждение, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться с направлением в Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) подаёт заявление о приеме в Учреждение на имя директора Учреждения о зачислении ребенка в дошкольное подразделение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Дошкольное образовательное подразделение».

2.4. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 10). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 8).

2.9. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 7).

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо разъясняют родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомят его с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 9).

2.14. Уполномоченное лицо вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении. (Приложение №10).

2.15. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- II младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

2.16. По состоянию на 01 сентября ежегодно директор Учреждения издает приказ о комплектовании групп воспитанниками на новый учебный год.

2.17. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение № 2);
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

-карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.18. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.19. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

3. Порядок перевода детей.

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение № 5).

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

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

3.8. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Обмен осуществляется в рамках АИС «Электронная очередь в ДОО Крым», без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.9. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (Приложение 4).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа Учреждения. Директор Учреждения согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов:

письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):
- в связи с получением образования (завершения обучения) (Приложение 3);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 5);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается директором с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в управления образования информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении и вносит эти данные в АИС «Электронная очередь в ДОО Крым» .

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В АИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

5. Порядок регулирования спорных вопросов

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей дошкольного структурного подразделения МБОУ «СШ №1» является локальным

нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 6.1. настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Регистрационный номер
заявления _____

Директору МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Хитрич Ф.Л.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: № _____ серия _____, место регистрации _____

Проживающего по адресу: г. _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности, с режимом
(нужное подчеркнуть)

пребывания _____ ч. с _____ 20 _____ г.

ФИО матери _____

Телефон _____

E-mail: _____

ФИО отца _____

Телефон _____

E-mail: _____

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 из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *нуждаюсь / не нуждаюсь*
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе: _____

Дата _____ / _____

Приложение 2
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Директору МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Хитрич Ф.Л.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отпуск

Прошу сохранить место в _____ группе № _____

дошкольного образовательного подразделения за моим ребенком

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (причина отсутствия)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Директору МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Хитрич Ф.Л.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении

Прошу расторгнуть договор с МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» и отчислить моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из _____ группы номер _____

дошкольного образовательного подразделения МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

с « ____ » _____ Г.
(дата отчисления)

В СВЯЗИ С

(причина отчисления: завершение дошкольного образования и переход в школу, по медицинским показаниям,
переезд, переход в другой детский сад и пр.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.
(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Директору МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Хитрич Ф.Л.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из возрастной группы с _____ до _____ лет
общеразвивающей/компенсирующей направленности дошкольного
образовательного подразделения МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

_____ с «_____» _____ 20__ г.
(название группы) (дата отчисления – последний день пребывания)

в возрастную группу с _____ до _____ лет общеразвивающей / компенсирующей
направленности дошкольного образовательного подразделения МБОУ «СШ № 1
им. М Губанова» _____

(название группы)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 5
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Директору МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»
Хитрич Ф.Л.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода

Прошу расторгнуть договор с МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» досрочно и
отчислить моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____ из группы общеразвивающей/ компенсирующей
направленности дошкольного образовательного подразделения МБОУ «СШ № 1
им. М. Губанова» _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(название группы) (дата отчисления –
последний день пребывания)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)

города (населённый пункт, МО, субъект РФ) в который осуществляется перевод

_____ (заполняется в случае перевода в другую местность)

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

_____ (подпись)

Приложение 6
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца, законного представителя)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из дошкольного образовательного подразделения МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» моего ребенка

_____ (ФИО)
« _____ » _____ 20__ г.р., посещающего _____ группу № _____
(дата рождения)

следующим лицам:

1) _____
(ФИО, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2) _____
(ФИО, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

3) _____
(ФИО, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

4) _____
(ФИО, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

5) _____
(ФИО, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Срок действия доверенности с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Доверенность выдана без права передоверия.

_____ (дата)

_____ (подпись матери, отца, законного представителя)

Я, _____,

(ФИО доверенного лица)

даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Я, _____,

(ФИО доверенного лица)

даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Я, _____,

(ФИО доверенного лица)

даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Я, _____,

(ФИО доверенного лица)

даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Я, _____,

(ФИО доверенного лица)

даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Доверенность зарегистрирована в Журнале регистрации доверенностей:
запись № ____ от ____ . ____ .20__ г.

ДОГОВОР № ____/20 ____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Евпатория

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Максима Губанова города Евпатории Республики Крым», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22 мая 2018 г. серия 82П01 № 0001596, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в лице директора Леоновой Эммилии Михайловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны

и _____
(ФИО родителя, законного представителя)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя) в интересах несовершеннолетнего (далее – «Воспитанник»)) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

в дальнейшем «Родитель» ребенка, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Вид: основная образовательная программа. Уровень: дошкольное образование.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования дошкольного структурного подразделения МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова».

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.5. Срок освоения образовательной программы – _____ года.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение при предъявлении следующих документов: направления управления образования; заявления родителей (законных представителей); оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; медицинского заключения; оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка; согласия на обработку персональных данных, документа, подтверждающего льготу при поступлении ребенка в Учреждение, в _____ группу № ____.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- защиту прав и свобод ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 07.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни). В адаптационный период – режим свободного пребывания.

2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом ребенка и с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.1.9. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.10. Организовать в Учреждении 4-х разовое сбалансированное питание для воспитанников, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.11. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя.

2.1.12. Знакомить Родителя с Уставом, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и иными нормативными правовыми актами в области образования.

2.1.13. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход в Учреждении.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При передоверии ребенка уведомить об этом

воспитателя. В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка и достигших 18-ти летнего возраста.

2.2.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде, удобной и безопасной обуви, без признаков болезни и недомогания. Предоставить спортивную форму для занятий в физкультурном зале, а также запасную одежду для прогулок; соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

2.2.6. Информировать воспитателя или администрацию Учреждения о причинах отсутствия ребенка до 08.30 часов текущего дня, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия по телефону (+736569) 6 - 17 - 49.

2.2.7. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-ти календарных дней предоставить в Учреждение справку от врача. При отсутствии справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.2.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждение на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.9. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.2.10. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.2.11. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.2.12. Знакомиться с основными уставными документами на сайте Учреждения (адрес сайта – <http://1539.krymschool.ru/>).

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет **125 руб. 95 коп.**, в том числе расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня **5 руб. 90 коп.** Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением администрации города Евпатории Республики Крым и может быть изменен.

3.2. Родитель ежемесячно вносит плату за питание, присмотр и уход (предоплата на месяц вперед) до 15 числа текущего месяца.

3.3. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре. Перерасчет за фактическую посещаемость производится в месяце, следующем за месяцем оплаты.

3.4. Дети, посещающие Учреждение по кратковременному режиму (без питания) вносят плату только за хозяйственно-бытовое обслуживание.

3.5. Внесение платы за присмотр и уход за детьми подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в Учреждение. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию выплата компенсации приостанавливается.

3.6. Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, устанавливается нормативными-правовыми актами городского округа Евпатория Республики Крым.

4. Права сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Отчислить ребенка из Учреждения в следующих случаях:

- по заявлению Родителя;
- при наличии врачебного заключения о том, что состояние здоровья ребенка не позволяет ему посещать учреждение;

- за систематическое нарушение данного договора (пункт 2.2.1);
 - за непосещение образовательного учреждения в течение 3 месяцев без уважительной причины (до принятия решения об отчислении ребенка из образовательного учреждения руководитель направляет уведомление заказной корреспонденцией о возможном отчислении).
- 4.1.2. Требовать от Родителя выполнения обязательств по настоящему договору и соблюдение Устава Учреждения.
- 4.1.3. В случаях необходимости (уменьшение/увеличение количества детей в группах, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, форс-мажорными ситуациями) и в летний период переводить детей в другие группы, объединять их в разновозрастные группы (не превышая нормы СанПиН) без согласия родителей.
- 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 4.1.5. В целях сохранности личных вещей, ювелирных изделий, дорогостоящих игрушек рекомендовать родителю (законному представителю) не передавать их ребенку.
- 4.1.6. Отстранять ребенка от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.
- 4.1.7. Не передавать ребенка Родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также детям, не достигшим совершеннолетия.
- 4.1.8. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 4.1.9. Обращаться за поддержкой в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г. Евпатория Республики Крым в случаях ненадлежащего соблюдения/не соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 4.2. Родитель имеет право:**
- 4.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 4.2.2. Требовать выполнения Учреждением обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.
- 4.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 4.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.
- 4.2.5. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.
- 4.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.
- 4.2.7. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.
- 4.2.8. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке. Способствовать оснащению предметно-развивающей среды в группах, благоустройстве территории Учреждения.
- 4.2.9. Посещать открытые мероприятия, проводимые в Учреждении. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.), присутствовать на непосредственно образовательной деятельности с ребёнком в Учреждении.

5. Ответственность Сторон

- 5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до «___» _____ 20__ г. Договор может быть продлен, дополнен по соглашению сторон.

7.2. Изменения, дополнения к настоящему договору оформляются дополнительно соглашением, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:
- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;

- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением к договору.

9. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение	Родитель
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Максима Губанова города Евпатории Республики Крым» <u>Юридический адрес:</u> Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Интернациональная, 55 <u>Реквизиты:</u> Номер казначейского счёта: 03234643357120007500 ЕКС 40102810645370000035 Лицевой счет 20756Щ97610, 21756Щ97610 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ// УФК по Республике Крым г. Симферополь ИНН/КПП 9110087385, 911001001 БИК ТОФК 013510002 ОГРН 1149102179148 ОКПО 00835058 Директор МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» _____ Ф.Л. Хитрич	Родитель (законный представитель)
	(ФИО родителя)
	Паспорт _____
	Домашний адрес _____
	Телефон _____
	Подпись _____
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
М.П.	

Второй экземпляр на руки получил(а): _____ дата, подпись

Приложение 8
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в дошкольное образовательное подразделение
МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»

Я, Солодкова Ольга Анатольевна, заместитель директора по ДО, получила
 (ФИО, должность лица принимающего документы)

от _____
 (Ф.И.О. родителя полностью)

при приеме ребенка _____
 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

Перечень представленных документов	Количество представленных документов, шт.
Направление	
Заявление на зачисление ребенка: регистрационный № _____ от _____	
Согласие на обработку персональных данных	
Копию свидетельства о рождении ребенка (детей)	
Копию паспорта родителя (законного представителя)	
Копию реквизитов банка для перечисления компенсации	
Заявление на компенсацию: регистрационный № _____ от _____	
Копию страхового медицинского полиса ребенка	
Справку о регистрации с места жительства ребенка или иной документ подтверждающий регистрацию ребенка (копия/оригинал)	
Медицинскую карту ребенка (форма – 026/у)	
Договор между МБОУ «СШ №1» и родителем (законным представителем ребёнка).	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (копия/оригинал)	

Родитель (законный представитель) _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственный за прием документов _____ / _____ /
 И.П.

» _____ 20 г.

Приложение 9
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный /ая/ по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

в соответствии с п.4. ст.9 ФЗ от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» /далее Федеральный закон / в целях моего взаимодействия с администрацией _____ МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» и участия в воспитательно-образовательном процессе даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова» на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

- а именно:
- Фамилия, имя, отчество
 - дата и место рождения;
 - документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
 - паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
 - свидетельство о рождении старших детей (не старше 18-ти лет);
 - полис медицинского страхования;
 - медицинская карта (со сведениями о состоянии здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);
 - документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством).
 - место проживания /регистрации/;
 - фото и видеосъемка /мероприятия, праздники/ в детском саду;
 - размещение фото ребенка в групповых родительских уголках и на сайте учреждения;
 - личный номер телефона /стационарный домашний, мобильный/.

Я уведомлен /а/ и понимаю, что несу ответственность за разглашение персональных данных других участников воспитательно-образовательного процесса и под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, распространение, уничтожение по истечении срока действия Соглашения предусмотренных п.3, ч.1, ст.3 ФЗ.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Согласие действует с момента подписания и до его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение 10
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ /п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления

**Форма книги учета движения детей дошкольного структурного подразделения
МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»**

№ п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) (№, дата)	Путевка (Направление УО) (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

Форма алфавитной книги

ФИО воспитанника	Дата рождения	Пол	Дата зачисления	Дата и номер приказа о зачислении	Группа	Домашний адрес	Дата выбытия	Дата и номер приказа об отчислении	Куда выбыл	Причина выбытия

Приложение 11
к Положению о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
ДОП МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»

Форма журнала учета договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	ФИО ребенка	№ договора/ доп. соглашения	Дата заключения	Дата зачисления	Срок действия	ФИО родителей/ законного представителя ребенка

Форма журнала регистрации приказов по списочному составу и движению детей

№ п/п	ФИО ребенка	№ приказа	Дата приказа	Наименование, заголовок или краткое содержание приказа

Директор МБОУ «СП № 1 им. М. Губанова» *Ф. Д. Хитрич*

25 (двадцать пять) листов

