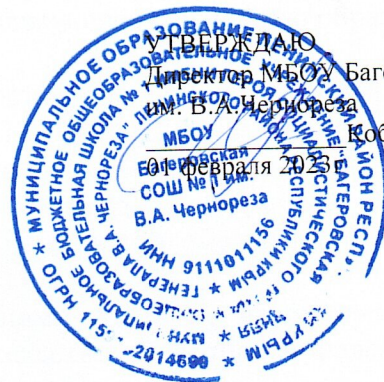


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“БАГЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ГЕНЕРАЛА В.А. ЧЕРНОРЕЗА”  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
“Детский сад “Непоседы”**

Принято  
На 1 педсовете от 01.02.2023г  
Протокол №1 от 01.02.2023г



## **Правила приема обучающихся (воспитанников)**

**В структурное подразделение “Детский сад “Непоседы”  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
“Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1  
имени Героя социалистического труда генерала В.А. Чернореза”  
Ленинского района Республики Крым**



## 1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема обучающихся в структурное подразделение “детский сад “Непоседы” муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения “Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя социалистического труда генерала В.А. Чернореза” Ленинского района Республики Крым (далее МБДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 02.12.2019г., Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.

1.3. Вопросы комплектования обучающими МБДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации пгт. Ленино.

## 2. Комплектование образовательной организации

2.1. Комплектование детьми, в том числе детьми, имеющими право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, проводится однократно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Заявления принимаются круглогодично.

2.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Заведующего исходя из их предельной наполняемости.

2.3. Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего МБДОУ по состоянию *на 01 сентября* текущего года.

2.4. При комплектовании МБДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте администрации пгт. Ленино, Управления образования, МБДОУ.

2.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МБДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями в пгт. Багерово, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.7. Руководитель МБДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МБДОУ территории.

2.7.1. Руководитель обеспечивает прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

2.7.2. Прием в МБДОУ детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.

2.7.3. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах



закреплённой территории, у которых уже обучаются в МБДОУ его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

В течение 20 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДОУ (направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление).

Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 2.7. при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Прием детей, в том числе детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя – Прил.1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя ребенка).

Для приема в образовательную организацию:

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);



з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ 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 в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.11. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.



После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Прил. 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **20 дней**. В случае невозможности предоставления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором определены сроки принятия на обучение детей, в том числе детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры (Прил.2).

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- логопедическая группа – дети пятого-седьмого годов жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.12. По состоянию на **1 сентября** каждого года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в МБДОУ руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.13. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);



2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления.

2.15. На время отсутствия ребенка в МБДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.16. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

2.18. Прием детей на временно освободившееся место в МБДОУ осуществляется руководителем организации.

2.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в МБДОУ и приложенных к нему документов руководитель МБДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.20. На период временного приема ребенка в МБДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в МБДОУ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.21. Для осуществления контроля за движением детей в МБДОУ руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

2.22. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Прил. 2), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

2.23. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.



2.24. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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.

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

2.25. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.26. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.27. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в МБДОУ при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.28. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в МБДОУ для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

2.29. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования



Пер. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность лица принявшего заявление)

Директору МБОУ Багеровская СОШ № 1  
им. В.А. Чернореза  
Кобылинской И.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_ (место регистрации (адрес по прописке))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
число, месяц, год рождения

кем выдано \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в структурное подразделение «Детский сад «Непоседы» МБОУ Багеровская СОШ № 1 им. В.А. Чернореза,

Мать ребёнка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номера телефонов: \_\_\_\_\_

Отец ребёнка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номера телефонов: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) \_\_\_\_\_

**Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:**

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а).

Выбираю язык образования:

Родной язык:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия родителя (законного представителя) заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия второго родителя (законного представителя))



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования №**

пгт. Багерovo

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Социалистического Труда генерала В.А. Черноу Ленинского района Республики Крым структурное подразделение "Детский сад "Непоседа" осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «20» января 2023г. № Л035-01251-91/00174637, выданной Министерством образования Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директ Кобылинской И.В., действующей на основании Устава МБОУ и родителями(законными представителями) \_\_\_\_\_ действующим в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, проживаю по адресу:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоя Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитанн образовательных услуг в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольн образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственн образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образован содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы –Основная образовательная програм дошкольного образования разработанная на основе Примерной основной общеобразовательн программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на мом подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 10,5 часов с 7.30 до 18.00, пятидневная неделя;

- выходные - суббота, воскресенье/праздничные дни;

- в предпраздничные дни - с 7.30 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамка образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательн услуги(согласно допдоговору).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренн разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательн деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществлен образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документам



регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе если такие имеются на данный момент.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней в зависимости от эпидобстановки на данный момент.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. На получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868 "Об утверждении Порядка обращения родителей за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и Порядка выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым. Из средств материнского (семейного) капитала перечисленных на счет образовательной организации компенсационная часть подлежит возврату образовательной организацией (МБОУ Чистопольская СОШ) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если такие имеются на данный момент.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.



2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (ежегодно, 1 сентября).

2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-х дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «Соблюдение 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.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни на кануне до 12.00.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Сообщать воспитателю группы о выходе ребенка после отсутствия, не менее чем за 1 день (до 12.00 предыдущего дня до прихода в детский сад).

2.4.8. Приводить ребенка в не позднее 8 ч.00 мин. Приходить за ребенком, не ранее 17 ч 30 минут и не позднее 17 ч 55 минут, в связи с тем, что нарушение режима препятствует выполнению приказов вышестоящих органов об усилении мер безопасности воспитанников, сохранности имущества, а также организации педагогического процесса.

2.4.9. Приводить ребенка в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе (обувь - фиксирующая ступню, летом - в головном уборе).

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 128 руб. в день, согласно постановлению Администрации Ленинского района Республики Крым от 29 декабря 2018 года № 803.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца (в январе до 25 числа) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IV настоящего Договора.



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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. 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.

**VI. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с момента поступления Воспитанника в школу или выбытия из образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**  
МБОУ Багеровская СОШ № 1 им. В.А. Чернореза  
ОГРН 1159102014609  
ИНН/КПП 9111011156/911101001  
Юридический адрес: 298227, Республика Крым, Ленинский район, пгт. Багерово, ул. Степная, дом 2  
р/с 03234643356270007500 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым г. Симферополь  
Единый казначейский счет 40102810645370000035  
БИК банка 013510002  
Л/с 20752Э03080  
Директор школы

**Заказчик**  
ФИО (полностью):

Паспортные данные: паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выданного \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства:

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
И.В.Кобылинская

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“БАГЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ГЕНЕРАЛА В.А. ЧЕРНОРЕЗА”  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
“Детский сад “Непоседы”**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана администрацией структурного подразделения «Детский сад «Непоседы»  
МБОУ Багеровской СОШ № 1 им. В. А. Чернореза

---

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

в том, что документы, представленные для приема в образовательную организацию,  
получены в соответствии с перечнем:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка
2. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
7. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

Регистрационный номер заявления в журнале приема заявлений № \_\_\_\_\_.

Заведующий

Л. А. Воронец