



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
БЮДЖЕТНЫЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
"ОРЛІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС"
МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ
УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ "ОРЛОВСКОЕ ОКЪУВ-
ТЕРБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ" БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ
ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 03.02.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Орловский УВК
_____Шеремет Р.М.
приказ от 03.02.2023 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее МБОУ Орловский УВК), устанавливает правила и регулирует деятельность по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок приема детей в МБОУ Орловский УВК.

1.3. При приеме детей МБОУ Орловский УВК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Красноперекоского района от 09.02.2022 № 79 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом МБОУ Орловский УВК.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема детей МБОУ Орловский УВК определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МБОУ Орловский УВК по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение о порядке приема детей МБОУ Орловский УВК вступает в силу с 10 марта 2023 года.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБОУ Орловский УВК осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБОУ Орловский УВК предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБОУ Орловский УВК.

2.3. МБОУ Орловский УВК размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении МБОУ Орловский УВК за конкретной территорией.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программой дошкольного образования в МБОУ Орловский УВК, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.6. В приеме в МБОУ Орловский УВК может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.7. Прием в МБОУ Орловский УВК осуществляется по направлению управления образования и молодежи администрации Красноперекского района.

2.8. Направления для зачисления в МБОУ Орловский УВК Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекского района выдает руководителю МБОУ Орловский УВК.

2.9. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования и молодежи администрации Красноперекского района или в МБОУ Орловский УВК.

2.10. Руководитель МБОУ Орловский УВК в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления ребенка, обеспечивает информирование заявителя (родителя (законного

представителя)) на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.11. Прием в МБОУ Орловский УВК осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Заявление о приеме представляется в МБОУ Орловский УВК 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).

2.13. Зачисление (прием) детей осуществляется руководителем на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.14. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение (приложение №1).

2.15. Для 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.17. 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.

2.18. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ Орловский УВК.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ Орловский УВК и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.22. Зачисление (прием) детей в МБОУ Орловский УВК осуществляется:

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

2.23. Для приема в МБОУ Орловский УВК родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБОУ Орловский УВК только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБОУ Орловский УВК и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение № 3).

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Орловский УВК, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Орловский УВК.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ Орловский УВК, и направляются в МБОУ Орловский УВК после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МБОУ Орловский УВК предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, МБОУ Орловский УВК заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

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

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ Орловский УВК (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ Орловский УВК.

2.33. На каждого зачисленного ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Руководитель несет ответственность за прием детей в МБОУ Орловский УВК, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МБОУ Орловский УВК.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно

принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о порядке приема детей МБОУ Орловский УВК является локальным нормативным актом ДОУ.

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

3.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный номер № _____
от _____

Директору МБОУ Орловский УВК

ФИО руководителя учреждения

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым в группу общеразвивающей направленности в режиме кратковременного дня пребывания с _____ языком образования с «_____» _____ 20__ г. моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка «_____» _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (подчеркнуть):
ДА / НЕТ

Реквизиты Свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ Дата выдачи «_____» _____ г.

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях)

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ

Дата выдачи «_____» _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

2. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____
наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ г.

срок действия _____

С документами, регламентирующими деятельность МБОУ «Орловский учебно-воспитательный комплекс» (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников), ознакомлен (а):

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна) (заявление на обработку персональных данных прилагается).

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ Орловский УВК

Ф.И.О. руководителя_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
проживающего по адресу:_____
тел.: _____**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____

Паспорт серии _____ номер _____ дата выдачи: _____

Наименование выдавшего _____
органа _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым, расположенному по адресу: с. Орловское, ул. Юбилейная, д.2 на обработку персональных данных персональных данных своих и моего сына / моей дочери (подопечного),

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного), дата рождения

а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов **следующих персональных данных:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МБОУ Орловский УВК родительских уголках **следующих персональных данных:**

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка.

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МБОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

подпись_____
расшифровка подписи_____
дата

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в МБОУ Орловский УВК

[illegible]

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в учреждение

от _____
в отношении ребенка _____
Регистрационный № заявления ____ от «____» _____ 202__ г.

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество

Дата выдачи: «____» _____ 202__ г.

Документы сдал: _____
(подпись)

Документы принял: _____
(подпись)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Орловское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, в лице директора Шермет Раисы Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия имя и отчество полностью, с указанием степени родства - мать, отец и т.д.)

именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия имя и отчество ребёнка, число, месяц и год его рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Оказание Учреждением 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 в структурном образовательном подразделении «Детский сад «Непоседы» по адресу: 296043, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Юбилейная, д.1 (далее – Учреждение).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, утверждена приказом № 290 от 27.08.2019 г.

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

1.5 Режим пребывания воспитанника в Учреждении: с 7.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации и Республики Крым.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____ языком обучения.

2. Обязанности сторон

2.1. «Учреждение» обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании:

- направления;
- заявления о приеме;
- медицинской карты;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.1.2. Обеспечить:

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребенка;

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
 - развитие его творческих способностей и интересов;
 - индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей его развития.
- 2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении в соответствии с видом и категорией.
- 2.1.5. Проводить непосредственную образовательную деятельность с детьми в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения в соответствии с требованием СП 2.4.3648-20 № 28 от 28 сентября 2020 года.
- 2.1.6. Учреждение совместно с медицинскими работниками создает условия для охраны здоровья воспитанников, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контролирует состояние здоровья воспитанников.
- 2.1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (согласно требованиям СП 2.4.3648-20 № 28 от 28 сентября 2020 года, а также в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления): 4-х разовое питание в соответствии с установленным графиком приема пищи.
- 2.1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), в иных случаях.
- 2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законным представителям) в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции Учреждения с согласия родителей (законных представителей).
- 2.1.10. При приеме ребенка в Учреждение ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (на основании Закона РФ «Об образовании»).
- 2.1.11. Информировать родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, а также о выводе ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.
- 2.1.12. Разрешить не посещать Учреждение до 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) без уважительных причин и без предоставления справки от врача согласно требованиям СП 2.4.3648-20 № 28 от 28 сентября 2020 года.
- 2.1.13. Уважать права и достоинство ребенка и его Родителей (законных представителей).
- 2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го июня по 1 сентября текущего года.
- 2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родитель (законные представители) обязуется:

- 2.2.1. Соблюдать Устав МБОУ Орловский УВК и настоящий договор.
- 2.2.2. Своевременно предоставлять необходимые документы и справки.
- 2.2.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении не позднее 10 числа текущего месяца после получения квитанции. Размер оплаты за содержание ребенка в Учреждении устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами на момент подписания договора.
- 2.2.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.5. Лично передавать (после проведения утреннего фильтра) и забирать ребенка у воспитателя, не поручая это лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, структурное образовательное подразделение сообщает об этом в Отдел полиции по г. Красноперекопску и Красноперекопскому району, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.

- 2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, не приходить за ребенком в нетрезвом виде.
- 2.2.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 8.10 ч первого дня отсутствия.
- 2.2.8. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.
- 2.2.9. Не приносить в Учреждение и не оставлять в группе лекарственные препараты (для профилактических мер).
- 2.2.10. 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.
- 2.2.11. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.12. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (прием детей с 7.30 до 8.10).
- 2.2.13. Выполнять решения общего и групповых родительских собраний.
- 2.2.14. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Отчислить ребенка из учреждения в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях (по согласованию с родителями):
- при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - в летний период.
- 3.1.4. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.
- 3.1.5. Выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания детей, работая в тесном контакте с родителями.
- 3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.
- 3.1.7. Самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы Учреждения, учебный план, календарный учебный график.
- 3.1.8. Выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия.
- 3.1.9. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и Родителями (законными представителями).
- 3.1.10. Оказывать услуги дошкольного образования в соответствии с образовательной программой разработанной и утвержденной Учреждением, на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных, и технологий по приоритетным направлениям деятельности Учреждения и ФГОС дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.
- 3.1.11. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в Учреждении. Учреждение не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения

ребенка (санки, коляски и др.), игрушки, принесенные из дома, драгоценные украшения, мультимедийную технику, мобильные телефоны.

3.2. Родитель (законные представители) имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, Управляющего совета и иных формах управления.

3.2.2. Участвовать в мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, конкурсы, досуги, итоговые и открытые занятия).

3.2.3. Принимать участие в работе родительских собраний, в организации открытых дней для родителей, семинаров и клубов.

3.2.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе учреждения

3.2.5. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора.

3.2.6. Оказывать помощь в проведении и оформлении детских вечеров, досугов и праздников, благоустройстве территории.

3.2.7. На получение компенсации, исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, ежегодно устанавливаемым Советом министров Республики Крым.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. За содержание Воспитанника в Учреждении Родитель вносит родительскую плату.

4.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, устанавливается на основании Распоряжения управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района и составляет:

- для групп раннего возраста (режим пребывания 10,5 часов) – 100,00 руб. в день на 1 ребенка;

- для групп дошкольного возраста (режим пребывания 10,5 часов) - 117,00 руб. в день на 1 ребенка.

4.3. Размер родительской платы может изменяться и пересматриваться в случаях:

4.3.1. Изменения законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы и содержания воспитанников в дошкольных учреждениях.

4.3.2. Изменения цен на товары и услуги.

4.4. Родительская плата не взимается:

а) в случае болезни Воспитанника при наличии справки из медучреждения;

б) отдыха Воспитанника в течение отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления родителей, и справки с места работы, подтверждающей законный отпуск;

в) отсутствия воспитанника в Учреждении в течение летнего оздоровительного периода согласно заявлению родителя (законного представителя) воспитанника;

г) в случае отсутствия ребенка в Учреждении, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина в Учреждении, ремонтных и (или) аварийных работ в Учреждении, принятия решения уполномоченными органами и (или) руководителем Учреждения решения о закрытии (приостановке деятельности) Учреждения.

4.5. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.4.4. а) настоящего Договора должны быть подтверждены оригиналами документов, выданных медицинской организацией (медицинским учреждением), подтверждающими факт болезни Воспитанника.

4.6. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.4.4. б) настоящего Договора должны быть предварительно, не позднее, чем за один рабочий день до начала отдыха, подтверждены письменным заявлением его Родителя на имя руководителя Учреждения.

4.7. Родитель обязуется ежемесячно до 10 числа текущего месяца оплатить начисленную родительскую плату, предоставив квитанцию об оплате воспитателю группы для регистрации в журнале установленного образца.

5. Особые условия договора

5.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде в форме приложения к нему.

5.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон, либо по причинам, предусмотренным действующим законодательством.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на срок с «___» _____ 20__ г. и до «___» _____ 20__ г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой - у Родителя (законных представителей).

7. Подписи и адреса сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Орловский
учебно-воспитательный комплекс»
муниципального образования
Красноперекоский район Республики Крым

Юридический адрес/почтовый адрес:
296043, РК, Красноперекоский р-н, с.
Орловское, ул. Юбилейная, 2
Банковские реквизиты: ОТДЕЛЕНИЕ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК
по Республике Крым г. Симферополь
ЕКС 40102810645370000035
к/с 03234643356230007500
БИК 043510001
л/с 20756Щ97940 (21756Щ97940)
ИНН 9106007394
КПП 910601001
ОГРН 1149102175750
БИК 013510002
Тел/факс (36565)93236
E-mail: orlovskij_uvka@krpero.rk.gov.ru

Директор МБОУ Орловский УВК

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

РОДИТЕЛЬ (законный представитель)

Родитель: мать (отец, законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Родитель (законный представитель)

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

