



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. ПРУДОВОЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 23407129 ОГРН 1189102000670 ИНН/КПП 9109021245/910901001
УЛ. ЗЕЛЕНАЯ, Д.95, С. ПРУДОВОЕ, СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ Р-Н, РЕСПУБЛИКА КРЫМ 297553,
тел. (0652) 31-55-33, E-mail: sadik_solnischko-prudovoe@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Л.Н. Ибрагимова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
№ 408 от 01.12.2025

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 5 от 01.12.25

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. ПРУДОВОЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

с. Прудовое

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Прудовое Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с частью 1 статьи 55, частью 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2023 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 18 августа 2025 года № 609, постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым», постановлением администрации Симферопольского района Республики Крым от 20.04.2015 № 28-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации Симферопольского района Республики Крым от 31.03.2023 г. № 634-п, приказ Минпросвещения России № 263 от 18.04.2024 г. «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8»

1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2_1 статьи 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Заявление о приеме в МБДОУ (**Приложение 2**) и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (**Приложение 1**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (**Приложение 4**), содержащая информацию о регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации. Получение расписки на руки подтверждается отметкой (подписью) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ»

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в МБДОУ:

- Заявление о приеме в образовательную организацию;

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

д) реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии);

е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, родителей (законных представителей) ребенка;

ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

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

и)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;

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)режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);

н)подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 3**);

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющей(е) личность ребенка и подтверждающий(е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости).

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:

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7. Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории

Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка».

8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

• копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

• копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

• копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

• копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

• копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

9. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в детском саду.

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

11. Пункты 8-10 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

12. Иностранные граждане, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

• копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

13. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в личном деле образовательной организации на время обучения ребенка.

14. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: pdf jpg jpeg png.

15. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

16. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

17. Документы, подлежащие представлению в форматах pdf jpg jpeg png, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме

18. После приема полного пакета документов, предусмотренных пунктами 5-12 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 5**). Далее Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров (с родителями воспитанников)» (**Приложение 6**).

19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (**Приложение 7**) (Далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (**Приложение 8**).

20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников оформляются в соответствии с положением о порядке ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ.

21. Данные о приеме (выбытии) ребенка в образовательную организацию фиксируются в «Книге учета движения детей» (**Приложение 9**).

Приложение 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Прудовое

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое

Приложение 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с.Прудовое

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.

Прудовое Симферопольского района

Республики Крым

Крикливой Т.И..

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ удостоверяющий личность заявителя

Паспорт _____ выдан _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО полностью, дата рождения)

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

Проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

с режимом 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 право осуществления образовательной деятельности,
образовательной программой, Порядком приема в ДОУ и иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен(а) _____.

В обучении 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 прилагается по собственной инициативе: _____

«____ » 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
с.Прудовое

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность паспорт серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – воспитанник):
_____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребенка Свидетельство о рождении серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,

на основании _____

(заполняется для законного представителя - реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия)

даю свое согласие **МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое»**, (далее – Учреждение)
зарегистрированному по адресу: РФ, РК, Симферопольский район, с. Прудовое ул. Зеленая д.95,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих
персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные
телефоны, место работы;

– воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания,
СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и
создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты
освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и
государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии
и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и
других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

– внесение сведений об Обучающемся в информационные системы «Единая государственная информационная система социального обеспечения», «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Республики Крым»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).
Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

«_____» 20____ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с.Прудовое

Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление для зачисления.	оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3	Договор с родителями	оригинал	
4	Направление для зачисления в образовательную организацию.	оригинал	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (Паспорт)	копия	
	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства.	копия	
6	Копия свидетельства о рождении	копия	
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма № 8)	копия	
8	Документы предоставленные по инициативе родителя (законного представителя)		
	Итого		

Регистрационный номер заявления №_____ от _____

Заведующий

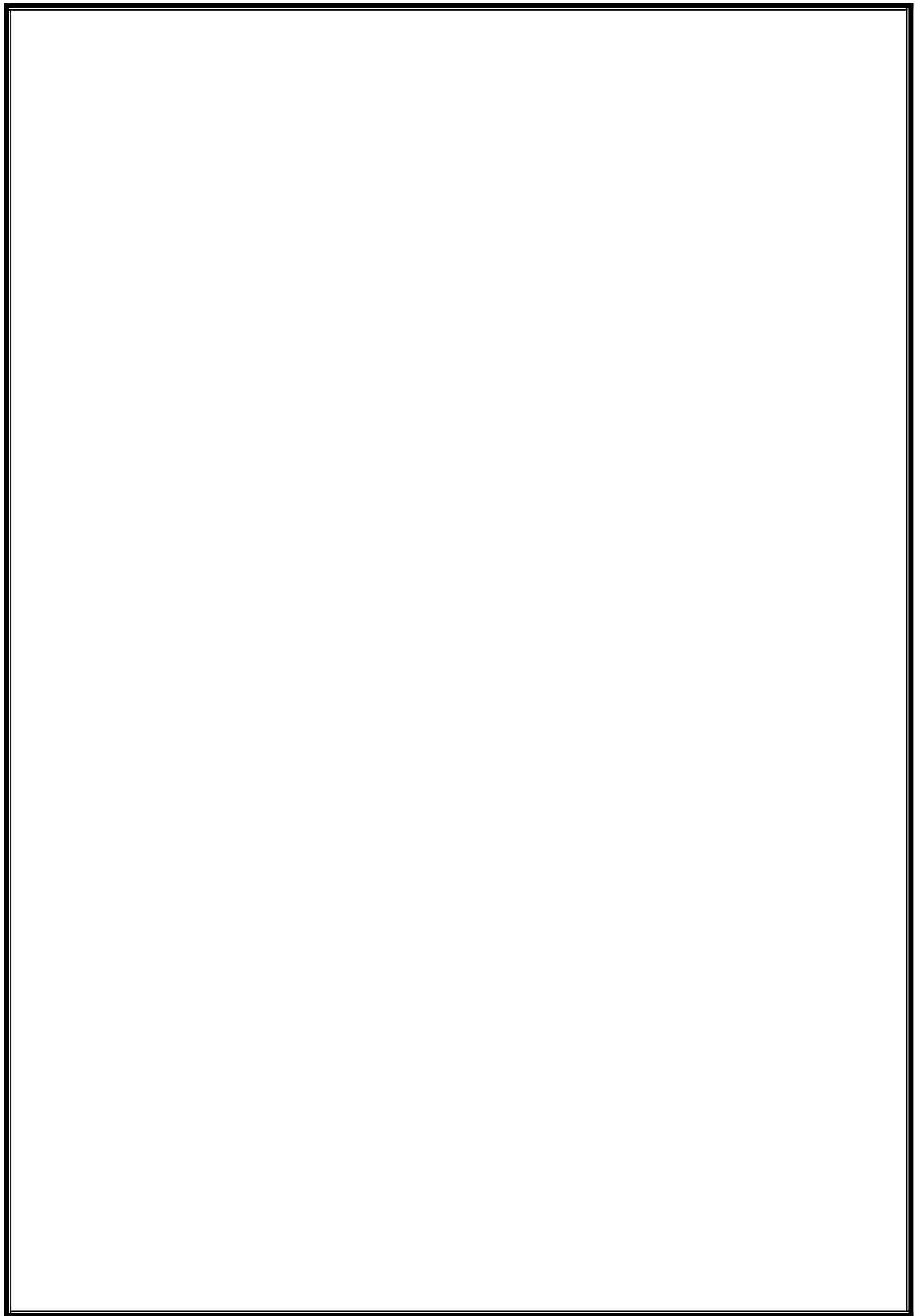
Т.И. Крикливая

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с.Прудовое

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования №_____

с. Прудовое

" __ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко», с. Прудовое Симферопольского района Республики Крым, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "14" марта 2018 г. N 1294, выданной Министерством образования науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Крикливой Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава и

(мать, отец, законные представители) именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей) _____

дата рождения _____, проживающего по адресу: _____

,

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим работы ДОУ - пятидневная рабочая неделя;

- общая длительность рабочего дня - 9 часов (с 7.30.до 16.30);

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии ТК РФ и Указами Главы Республики Крым.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (9 - часовое пребывание) с 7.30 до 16.30. с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

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

1.7. Язык обучения: русский

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1 На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника МБДОУ), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».

2.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях улучшения условий содержания Воспитанника в МБДОУ.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из Учреждения приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

а) по письменному заявлению родителей (законных представителей);

б) по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении;

в) если Родители (законные представители) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и Учреждением;

г) если Воспитанник не посещает Учреждение без уважительных причин более 75 дней. Родителям (законным представителям) Учреждение направляет письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

2.1.6. Направлять Воспитанника на дополнительное медицинское обследование для осуществления Учреждением коррекции физического и психического развития, индивидуального подхода к воспитаннику.

2.1.7. Обращаться в суд для взыскания задолженности с Родителей по содержанию Воспитанника в МБДОУ. 2.1.8. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг при наличии нескольких направлений.

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

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

2.2.7. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование образовательного процесса.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя Учреждения за 3 рабочих дня.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в группу на основании:

- а) письменного заявления родителей (законных представителей);
- б) копии свидетельства о рождении ребенка;
- в) копии свидетельства регистрации по месту жительства;
- г) документов, удостоверяющих личность одного из родителей;
- д) направления Управления образования;

2.3.2. Воспитанник считается принятным в МБДОУ с момента подписания договора между Исполнителем и Заказчиком.

2.3.3. 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.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.5. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

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

среды.

2.3.12. Обеспечить Воспитанника полноценным четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 3х дневный срок с момента заключения ППК МБДОУ 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.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Сохранить место для Воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка,

прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу при наличии в ней свободных мест или на 1 сентября нового учебного года.

2.3.18. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника, лечебно-профилактические мероприятия, медицинский и педагогический патронаж, санитарно-гигиенические работы, в соответствии с СанПиН.

2.3.19. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей)

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, со статьей 18 Закона Российской Федерации «Об образовании»

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к

педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу

Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.6. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации МБДОУ и педагогам группы об изменении в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка в письменном виде (через заявление).

2.4.7. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание Воспитанника в МБДОУ.

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

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

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.11. Заранее информировать воспитателя, медицинскую сестру лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 08:30 часов текущего дня, а также информировать воспитателя о болезни Воспитанника, своевременно информировать о выходе после отпуска или после болезни.

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

2.4.12. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.14. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 года № 932 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детеми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детеми) расходов» плата за присмотр и уход может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала (сертификат _____). В случае расторжения договора средства материнского (семейного) капитала, перечисленные Пенсионным Фондом на лицевой счет учреждения в соответствии с договором и превышающие сумму фактических расходов за присмотр и уход (неиспользованные средства), полежат возврату образовательной организацией в Пенсионный Фонд. Суммы, образовавшиеся в конце года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, учитываются при последующих платежах.

2.4.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым, только с лицами, письменно в
указанными
договоре _____

—
—
—
,

заранее представленным воспитателям. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом состоянии (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо при предъявлении документа и письменного заявления Родителя).

2.4.16. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.17. Приводить Воспитанника МБДОУ не позднее 8 ч. 30 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.4.18. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в Учреждении на период отпуска или по другим причинам его отсутствия.

2.4.19. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения родительских собраний. Посещать родительские собрания, активно участвовать в жизни детского сада. Принимать активное участие в совместных мероприятиях детского сада.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в МБДОУ (далее – родительская плата), взимаемая с Родителей, независимо от места их работы (учебы, службы), - для детей в возрасте **до 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания 9 часов, - **113,00 рублей** в день на одного воспитанника, для детей в возрасте **старше 3-х лет**, посещающих группы с режимом пребывания 9 часов, - **132,70 рубля** в день на одного воспитанника а) не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования и расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. 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.

3.3. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день текущего месяца

согласно календарному графику работы образовательной организации.

3.4. Расчет родительской платы производится путём умножения планового количества рабочих дней в месяце на установленный размер родительской платы в день.

3.5. Расчет размера родительской платы за каждый следующий месяц, производится с учетом фактического посещения ребёнком образовательного учреждения за предыдущий месяц, согласно табелям учета посещаемости детей.

3.6. Для оплаты родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц, с учетом фактического посещения ребёнком образовательного учреждения в предыдущем месяце.

3.7. Заказчик вносит родительскую плату не позднее 10-го числа каждого месяца за текущий месяц в сумме и по реквизитам, указанным в квитанции, выдаваемых бухгалтером детского сада.

3.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.10. Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.

IV. Ответственность сторон.

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

4.2. Учреждение не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, не принятых Учреждением на хранение.

4.3. Родители (законные представители) несут ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в случае возникновения у ребенка инфекционного заболевания по причине отказа от вакцинации, предусмотренной Постановлением №129 от 09.06.2003 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./3.2.1379 – 03».

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. В иных случаях Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с "___" ____ г. и действует до "___" ____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое
юр. адрес: 297553, ул. Зеленая, д. 95, с. Прудовое, Симферопольский район, Республика Крым
Сайт: <http://mbousolyshko.ucoz.com>,
ОГРН 1189102000670 ИНН 9109021245
БИК 043510001 КПП 910901001
Лицевой счет 20756Z42820
Расчетный счет 40701810035101000228
в ОР Крым
Заведующий: _____ Т.И.
Крикливая
«___» 202___ г

Заказчик

Адрес проживания / регистрации _____
Паспорт: _____ выдан _____
Свидетельство о рождении
ребенка: _____
тел _____
Подпись: _____ / _____ /
«___» 202___ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком: второй экземпляр договора получил(а)
Подпись _____ «___» 20___ г.

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко», с. Прудовое, Правилам внутреннего распорядка воспитанников, другими учредительными документами ознакомлен.

Подпись _____ «___» 20___ г.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им МБДОУ «Детский сад «Солнышко», с. Прудовое с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

Подпись _____ «___» 20___ г.

Приложение 6
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с.Прудовое

Журнал регистрации договоров (с родителями воспитанников)

№ п/п	№ договора	Дата составлени я	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенк а	Дата рождения	Подпись о получении 2-го экземпляра

Приложение 7
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с.Прудовое

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. ПРУДОВОЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 23407129 ОГРН 1189102000670 ИНН/КПП 9109021245/910901001
УЛ. ЗЕЛЕНАЯ, Д.95, С. ПРУДОВОЕ, СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ Р-Н, РЕСПУБЛИКА КРЫМ 297553,
тел. (0652) 31-55-33, E-mail: sadik_solnischko-prudovoe@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

20 г.

№ _____

с. Прудовое

О зачислении в МБДОУ

На основании путевок, выданных Управлением образования, заявления родителей, копий документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое, реализующим образовательную программу дошкольного образования и родителем (законным представителем) ребенка

1. Зачислить с 20 г. в _____ группу «_____» следующих воспитанников:

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Регистрационный номер заявления

2. Воспитателям групп _____

2.1. Сформировать списки воспитанников согласно приказа.

3. Делопроизводителю _____ .:

3.1. Зачислить детей в модуле «Электронная очередь»

3.2. Оформить личные дела воспитанников

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом от _____ № _____
ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись

Приложение 8
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с.Прудовое

*Реквизиты распорядительного акта
для размещения на официальном сайте МБДОУ*

Приказ № _____ от _____ 20 _____ г. "О зачислении воспитанников", зачислены в
_____ группу " _____ ", _____ человек,

к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с.Прудовое

Книга учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) территориального управления департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубин токсикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8