

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ опубликован на официальный сайт: belraduga.edus.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Туркашева Эльмира Рифатовна
Действителен с: 19.08.2025, 14:29
Действителен до: 12.11.2026, 14:29
Ключ подписи: 00D77D881438BC63639D78CCCEBF07F7D1F

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» ПГТ. ЗУЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

На педагогическом Совете МБДОУ д/с
«Радуга» пгт. Зуя Белогорского района
Республики Крым
Протокол от «01» декабря 2025 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики
Крым

_____ Э.Р. Туркашевой
от 04 декабря 2025г. № 561

УЧТЕНО

Мнение родителей МБДОУ
Протокол от «01» декабря 2025 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района
Республики Крым**

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым(далее –Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года;
 - Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023г.;
 - 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 2023г.;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, уставом ДОУ;
- Приказом Минпросвещения России от 09 декабря 2024 года № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

-Приказом Министерства просвещения России № 609 от 18.08.2025г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №2036»;

-Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила приема воспитанников в ДОУ в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема.

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

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

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт (приказ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение размещаются на информационном стенде управления образования, молодежи и спорта по адресу г. , ул. Мира, 1, 3-й этаж.

2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.7. Путевка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.8. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.9. Родители или лица, их заменяющие, должны обратиться в дошкольное учреждение для оформления личного дела в 10-дневный срок со дня получения путевки (направления).

2.10. На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2.11. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.13. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- путевка (направление), выданная управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым,
- письменное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)
 - копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.15. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

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

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях пролучения 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, решение 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 (законному представителю) 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 (законному) представителю идентификационного налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОУ, образовательная организация 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 настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.16. Иностранным гражданам: являющихся гражданами Республики Беларусь; являющимися должностными лицами международных (межгосударственных,

межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных/ межправительственных) организаций, а также членами указанных лиц; не достигших возраста шести лет; признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации; главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации; владельцами дипломатически, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств; сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.19. 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-медицинско-педагогической комиссии.

2.20. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подпись родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и

хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке, (Приложение №2).

2.22. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение в день его подачи.

2.23. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о приеме ребёнка в Книгу учета движения детей в дошкольное учреждении.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10, 2.12 и 2.1 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После приёма документов, указанных в пункте 2.10. – 2.13. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зюя Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 3) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении. Договор регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников;

2.25. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней с момента подписания договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.26. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
- группа раннего возраста - дети с 1 года 6 месяцев до 3 лет;

-разновозрастная группа – дети с 1 года 6 месяцев до 4 лет;

- группа дошкольного возраста – дети с 3 до 4 лет;

- группа дошкольного возраста – дети с 4 до 5 лет;

- группа дошкольного возраста – дети с 5 до 6 лет;

- группа дошкольного возраста – дети 6 до 7 лет.

2.28. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.29. На время отсутствия ребёнка в дошкольном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);

-период карантина в дошкольном учреждении;

-отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

-прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;

-период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы;

-в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

2.30. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 4).

2.31. Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

3. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок приёма воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего документа.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Положению о порядке приема воспитанников в МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ
на зачисление ребёнка в МБДОУ д/с "Радуга" пгт. Зуя Белогорского района
Республики Крым

Заведующему МБДОУ д/с "Радуга" пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым
Туркашевой Э.Р.

*ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____
номер тел. _____*

Прошу зачислить моего ребёнка _____,

(фамилия имя отчество полностью)

« ____ » 20 ____ года
рождения _____

(место рождения ребёнка) с _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д/с "Радуга" пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, их контактные телефоны:
Мать _____

Отец _____

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей))

В соответствии с частью 1 статьей 11 закона РК от 06.07.2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» прошу организовать обучение для моего ребенка на языке.

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен _____

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- направление (путевку) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
 - копию справки о регистрации ребенка по месту жительства(или по месту пребывания- для детей, которые проживают на закрепленной территории)
 - копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
 - заключение о состоянии здоровья (медицинская карта).
-
-

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Положению о порядке
приема воспитанников в МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым

Согласие родителя (законного представителя) на передачу,

**обработку и хранение персональных данных своих и
своего ребенка**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан

Действующий (ая)от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка :

(ФИО ребенка)

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в МБДОУ детский сад «Радуга» п.Зуя Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) с использованием автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архиве данных об этих результатах;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции): сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных бюджетных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- размещать фотографии мои и ребенка, фамилию, имя, отчество на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах;
- предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;
- проводить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкетные данные: данные свидетельства о рождении, о гражданстве, медицинской карты, адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;
- сведения о семье: категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу, сведения о попечительстве, опеке, отношения к социально-незащищенной группе, документы, подтверждающие льготу для оплаты за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

Я проинформирован(а) о том, что:

- МБДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- МБДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в МБДОУ письменного отзыва;
- срок действия данного Согласия устанавливается на весь период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что подписывая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах

своего ребенка.

"___" 20__ г

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Положению о порядке
приема воспитанников в МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым
ДОГОВОР №

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад
«Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым и родителями (законными
представителями) несовершеннолетнего лица**

пгт. Зуя
20 г.

«_____»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий № ЛО35-01251-91/00174665 на осуществление образовательной деятельности "от «12» сентября 2018 года, выданной Министерством образования науки и молодёжи Республики Крым именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Туркашевой Эльвины Рустамовны, действующего на основании Устава , с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

,

в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым (далее- образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:30 до 18:00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7.Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между ДОУ и Родителем (законным представителем).

1.8.Основной формой организации обучения в дошкольном образовательном учреждении является непосредственно образовательная деятельность (НОД).

II. Обязанности Сторон

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить приём ребенка на основании путевки, выданной Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка, а также документов, определённых Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1.3. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.6. 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.

2.3. 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней 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.

2.3.12. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.3.13. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00 часов. Приём воспитанника осуществлять с 7-30 до 8-20 часов.

2.3.14. Предоставлять родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.3.15. Сохранять место за воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторного-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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 Воспитателя лично или по телефону о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.15 часов текущего дня.

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.

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

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

2.4.9. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.10. Получать от ДОУ информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.11. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанника и родителя (законного представителя).

2.4.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (уроки, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.13. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.4.14. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. В случае если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать ребёнка из ДОУ, предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка .

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 **184 руб. 11 коп. (сто восемьдесят четыре руб. 11 коп.)**, установленная Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым № 66 от 10.02.2025.п.3.1.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. 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.

3.6. 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.

IV. Порядок возмещения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми

4.1. Родителю (законному представителю) возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в сельской местности в 100% размере, согласно последнего действующего Постановления администрации Белогорского района. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим ДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета ДОУ на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

4.2. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка, при смене реквизитов банковской карты и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Неуплата за присмотр и уход за детьми или непосещение ДОУ, по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка из ДОУ.

VI. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления воспитанника.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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, 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.

7.8. Договор может быть расторгнут:

-с согласия сторон,

-в случае невыполнения обязательств сторонами,

-по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Договор может быть изменен и дополнен с согласия Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым</p> <p>Юридический адрес: 297630, Республика Крым, район Белогорский, пгт. Зуя ул. Гузель д. 18</p> <p>Банковские реквизиты: р/с 0323463356070007500 л/с 20756Н48610</p> <p>ОКЦ № 7 ЮГУ Банка России//УФК по Республике Крым, г. Симферополь Счет в составе ЕКС: 40102810645370000035 ОГРН 1179102031240</p> <p>ОКОПФ 75403 ИНН 9109021090 КПП 910901001 ОКПО 22055154 БИК013510002 ОКВЭД 85.11,85.41.9 КОД по СВР 353Н4861</p> <p>Заведующий _____ Э.Р.Туркашева М.П.</p>	<p>Родитель (законный представитель): _____ _____ (ФИО)</p> <p>Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____ _____</p> <p>Адрес проживания: _____ _____ _____</p> <p>Телефон моб._____</p> <p>Родитель (законный представитель) _____ подпись _____ ФИО _____</p>
--	---

Один экземпляр договора получен на руки «__» ____ 20__ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Положению о порядке
приема воспитанников в МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым

Заявление на сохранение места

Заведующему МБДОУ

д/с "Радуга" пгт. Зуя

Белогорского района Республики Крым

Туркашевой Э.Р.

(ФИО)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место за моим ребёнком,

воспитанника группы _____

(название группы, возрастная категория)

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

На период с "_____" ____ 20____ г. по "_____" ____ 20____ г.,

в связи с _____

(указать причину).

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

(дата) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Положению о порядке приема воспитанников в МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым

Заведующему МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя

Белогорского района Республики Крым

Туркашевой Э.Р.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(Ф.И.О. полностью)

Законный представитель воспитанника (цы) _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ дата рождения.

Даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с _____ по _____

Следующим лицам:

1. _____
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. _____
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. _____
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. _____
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

С заявлением согласна(ен): (законный представитель)

_____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

Согласен на обработку персональных данных, в том числе сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнения, использования, доступ к представленным данным работникам детского сада

«Радуга», удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и
обеспечения безопасности
воспитанника(цы)_____

По договору «__» от _____ сроком на _____

1.Подпись и расшифровка доверенного лица:

_____ / _____

«__» 20__ г.

2.Подпись и расшифровка доверенного лица:

_____ / _____

«__» 20__ г.

3.Подпись и расшифровка доверенного лица:

_____ / _____

«__» 20__ г.

4.Подпись и расшифровка доверенного лица:

_____ / _____

«__» 20__ г.

Подпись заявителя удостоверяю:

Заведующий МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым

Туркашева Э.Р